

R O M A N I A
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea platii cotizatiei anuale ,pe anul 2023, datorata de catre comuna Metes in calitate de membru al GAL Valea Ampoiului-Valea Muresului

Consiliul local al comunei Metes, judetul Alba- intrunit in sedinta ordinara, publica, in data de 31 august 2023 ,la sediul Primariei comunei Metes’;

Luand in dezbatere:

- **Proiectul de hotarare nr.49/2023** privind aprobarea platii cotizatiei anuale, pe anul 2023 datorata de catre comuna Metes in calitate de membru al GAL Valea Ampoiului-Valea Muresului;
- **Referatul de aprobare al proiectului de hotarare nr. 7719/21.08.2023;**
- **Raportul de specialitate** intocmit de catre d-na Todorut Adina- inspectori persoana responsabila cu CFP in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Metes si aprobat de primarul comunei Metes-Sanzaiana Daniel, inregistrat sub nr.7720/2023;
- **Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.1, nr.2 si nr.3** din cadrul Consiliului local al comunei Metes;

Vazand Hotararea nr.5/2023- adoptata de catre membri Asociatiei GAL din zona Valea Ampoiului-Valea Muresului- prin care a fost aprobata valoarea cotizatiei pentru anul 2023 datorate de catre membri Asociatiei GAL din zona Valea Ampoiului-Valea Muresului;

Avand in vedere prevederile art.46 alin.(1) lit.”a” din OG nr.26/2000- cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile art.35 alin.(3) ,alin.(4) si alin.(6) din Legea nr.273/2006- privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **adresa nr.220/1.08.2023** emisa de catre GAL Valea Ampoiului-Valea Muresului, inregistrata la Primaria comunei Metes sub nr.7595/11.08.2023;

In temeiul dispozitiilor art.129(1) si (2) lit.”b” coroborat cu (4) lit.”a”, art.139 lit.”a” si ale art.196(1) lit. »a » din OUG nr.57/2019- privind Codul administrativ, adopta prezenta

H O T A R A R E

ART.1 Se aproba plata cotizatiei datorata de catre comuna Metes, in calitate de membru al Asociatiei Grupul de Actiune Locala din zona Vaii Ampoiului si Muresului- pentru anul 2023- in cuantum de 6.000 lei/an in vederea sustinerii activitatilor desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor din statutul Asociatiei Gruoul de Actiune Locala din zona Vaii Ampoiului si Muresului si a implementarii sM 19.4 “Sprijin pentru cheltuieli de animare si functionare sis M 19.3 “Cooperare” si respective sM 19.1 “Sprijin pregatitor” din PNDR 2014-2020 si PNS 2023-2027;

ART.2 Achitarea acestei cotributii se va face in contul GAL Valea Ampoiului-Valea Muresului deschis la OTP Bank Sucursala Alba Iulia, cod IBAN RO76OTPV 310000940301RO01;

ART.3 (1) Impotriva prezentei hotarari ,persoana care se considera vatamata intr un drept al sau sau intr un interes legitim poate formula plangere prealabila la primarul comunei Metes, in termen de 30 de zile de la data comunicarii;

(2) Prezenta hotarare poate fi contestata la sectia de contencios administrativ a Tribunalului in termen de 6 luni de la data comunicarii raspunsului la plangerea prealabila,conform Legii contenciosului administrativ nr.554/2004,cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.4

Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza primarului comunei Metes prin compartimentul Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane;

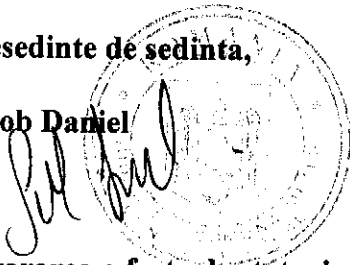
Prezenta hotarare se comunica: primarului comunei Metes,Institutiei prefectului –judetul Alba,compartimentului Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane ,Asociatiei GAL din zona Valea Ampoiului-Valea Muresului;

Metes la 31 august 2023

Nr.63/2023

Presedinte de sedinta,

Scrob Daniel



**Contrasemneaza pentru legalitate
-Secretar general al com.Metes**

Elena Man

Hotararea a fost adoptata in conformitate cu prevederile art.139 alin.(3) din OUG nr.57/2019 cu un nr. De 10 voturi »pentru » ,0 voturi”impotriva”,0 abtinere din 10 consilieri prezenti si din 11 din consilieri in functie

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Metes

Consiliul local al comunei Metes, județul Alba, întrunit în sesiunea ordinară, publică, în data de 31 august 2023, la sediul Primăriei comunei Metes;

Luând în dezbateri:

- **Proiectul de hotărâre nr.50/2023** privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Metes;
- **Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre** înregistrat sub nr. 7721/21.08.2023;
- **Raportul de specialitate înregistrat sub nr.7722/21.08.2023** întocmit de către d-na Haragus Nicoleta Silvia, vizat pentru legalitatea acestuia de către d-na Todorut Adina - inspector și persoana responsabilă cu CFP în cadrul aparatului de specialitate al primarului și aprobat de către primarul comunei Metes - Sanzaiana Daniel;
- **Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.1, nr.2 și nr.3** din cadrul Consiliului local al comunei Metes;

Având în vedere prevederile:

- **art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 136, Titlul II și Titlul III, precum și ale art. 197 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRÂȘTE

ART.1. – Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Metes, prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

ART.2.(1) Împotriva prezentei hotărâri, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim poate formula plângere prealabilă la primarul comunei Metes, în termen de 30 de zile de la data comunicării;

(2) Prezenta hotărâre poate fi contestată la secția de contencios administrativ a Tribunalului în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă, conform Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

ART.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează d-na Hargaus Nicoleta Silvia - persoana responsabilă cu resursele umane și REVISAL în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Metes;

Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului Județului Alba și primarului comunei Metes, d-nei Haragus Nicoleta Silvia;

Metes la 31 august 2023

Nr.64/2023

Presedinte de sesiune,

Scrob Daniel

Contrasemnează pentru legalitate

- Secretar general al com. Metes

Elena Man

Hotărârea a fost adoptată în conformitate cu prevederile art.139 alin.(3) din OUG nr.57/2019 cu un nr. De 10 voturi »pentru«, 0 voturi »împotriva«, 0 abținere din 10 consilieri prezenți și din 11 din consilieri în funcție

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METEȘ
Sat Metes, Comuna Metes, Județul Alba
Telefon: 0258-849.003 Fax: 0258-849.071
E-mail: contact@primariametes.ro

Anexa la HCL. 64 /31.08.2023

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

Cod: ROF-01

Data intrării în vigoare: AUGUST 2023.

Avertisment: Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei METEȘ .
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției.
Copiile sunt numerotate și ținute sub control

Art. 1. Primăria comunei Metes este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Metes privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art.2.- (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, consilierul primarului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Sediul Primăriei este în Comuna Metes, sat Metes, nr. 43, județul Alba.

Art.3.- (1) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Metes în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alineatul (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

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

(7) 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 unitatea administrativ teritorială în care a fost ales.

(8) 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.

(9) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(11) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

(12) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

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

(14) 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.

(15) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile prevăzute la alin.(13) și (14) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(16) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (13) și (14) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.4.-(1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și calitatea de consilier local.

(2) 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.

(3) Viceprimarul exercită prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 5. (1) Secretarul general al comunei Metes este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(2) Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al comunei este subordonat Primarului comunei Metes și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(3) Secretarul general își desfășoară activitatea în condițiile legii, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 6.-(1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7.- Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ.

Art. 8.- Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei comunei Gălăuș.

Art. 9.- Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Metes sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 4 din 48

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 10.- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 11.- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Metes, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Metes, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Metes are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Primăriei comunei Gălăuțăș.

Art. 12.- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual *au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri ;*

Art. 13. -În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Metes , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 14.- Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte , direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

Art. 15.- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 16.- (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2)Funcționarii publici și personalul contractual are îndatorirea de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Art. 17. - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică :

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul comunei Metes;
- b) subordonarea compartimentelor și a personalului de execuție, față de Primarul Comunei Metes și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și de structura organizatorică ;
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Metes în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Metes sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Al comunei Metes;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Metes și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare sau a mandatului acordat de Primarul comunei Metes, Secretarului general al comunei Metes, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Metes, 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 în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Metes.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție și control, sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Metes sau care desfășoară activități supuse inspecției sau controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL I – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 18. – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Metes 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. 19. – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Ediția: I
	Revizia: 1
	Pag. 7 din 48

administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 20. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

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

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

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

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

Art. 21. – Atribuțiile Secretarului general al Comunei sunt:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

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

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

Art. 22. – Patrimoniul Comunei Metes 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. 23. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 24. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 25. – Consiliul local al Comunei Metes hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 26. – 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. 27. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 9 din 48

CAPITOLUL III – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 28. – Finanțele Comunei Metes se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 29. – Bugetul Comunei Metes se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 30. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Metes, în limitele și condițiile legii,

Art. 31. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi inteme și externe, subvenții, precum și din alte surse.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 32- (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Metes, județul Alba, cuprinde compartimente funcționale constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Metes și cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari, astfel :

I. Primar

II. Viceprimar

III. Secretar general al Comunei Metes

IV. Consilier al primarului

V. Consilier al viceprimarului

Aparatul de specialitate al primarului comunei Metes:

V.1. Compartiment Contabilitate-Achiziții publice-Resurse Umane;

V.2. Compartiment Impozite și taxe;

V.3. Compartiment Urbanism;

V.4. Compartiment Agricol;

V.5. Compartiment Compartimentul. Cultura- turism- sport

V.6. Compartiment Asistență socială;

V.7. Compartiment Stare civilă

V.8. Compartiment Registratura-Arhiwa

V.7. Compartimentul administrativ ;

V.8. Personal contractual extrabugetar;

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

Art. 33.- Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local se realizează de către conducerea executivului, și șeful de compartiment cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județul Alba, Consiliul Județean Alba sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar și secretar general.

Art. 34.- 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.

Art. 35.- Primarul, viceprimarul, secretarul general, consilierul primarului și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 36.- Primarul, viceprimarul, secretarul general, consilierul primarului și personalul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice vor da dovadă de loialitate față de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 10 din 48

instituția primăriei și Consiliul local.

Art. 37.- Încălcarea de cel încadrat în muncă- indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art. 38 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

Art.39.- Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art. 40. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Metes sunt următoarele:

1 . COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-ACHIZITII PUBLICE –RESURSE UMANE

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei.

Atribuții:

1.ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILA :

- ✓ Fundamenteaza si intocmeste anual,la termenele prevazute de lege,proiectul bugetului local al comunei,asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobarii begetului anual ;
- ✓ acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in dispozitia primarului ,conform procedurii-anexa la dispozitia primarului;
- ✓ raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- ✓ asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare, asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii;
- ✓ verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau incalcare constatata,precum si solutiile privind rezolvarea acestor nereguli cu privire la incasarea si cheltuirea acestor sume –conform masurilor legale ce se impun ;
- ✓ asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
 - ✓ verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata;
 - ✓ verifica executia emisa de Trezoreria Alba Iulia si rezolva eventualele neconcordante;
 - ✓ raspunde de deschiderea de conturi bugetare;
- ✓ raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane), a viramentelor catre bugetul de stat;

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

Cod: ROF-01

Ediția: I

Revizia: 1

Pag. 11 din 48

- ✓ verifica încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător fiecărei investiții și achiziții publice, așa cum au fost aprobate de către Consiliul local și existența sursei de finanțare pentru obiectivele de investiții incluse în Lista de investiții;
- ✓ organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;
- ✓ răspunde de evidența și decontarea cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
 - ✓ răspunde de controlul inopinat al casieriei, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate; întocmește și răspunde de legalitatea ordinelor de plată pentru toate operațiunile financiare contabile ale instituției;
 - ✓ reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament; aduce la cunoștință conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casa, propunând măsuri de remediere a acestora;
 - ✓ întocmirea raportului de analiză pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;
 - ✓ efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a adoptării unor hotărâri ale Consiliului local sau aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
 - ✓ vizează toate contractele de achiziție, închiriere, concesiune, etc încheiate de către instituție și răspunde de legalitatea întocmirii acestora, precum și de existența sursei de finanțare a acestora;
 - ✓ întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe total an, împreună cu ordonatorul principal de credite pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate.
 - ✓ respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
- ✓ Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
- ✓ verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmează executarea lui pe parcursul anului bugetar este responsabilă cu stabilirea corectă a veniturilor din impozitele și taxele locale și urmează să ia măsurile legale încasarea acestora;
- ✓ Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- ✓ Răspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de persoană cu responsabilitate privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- ✓ Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
- ✓ Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
- ✓ Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;
- ✓ Asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției și actualizarea valorii bunurilor din domeniul public și privat cu valoarea noilor investiții;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 12 din 48

- ✓ Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- ✓ intocmeste balantelor lunare si bilantului contabil;
- ✓ depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Alba Iulia, la Agentia Generala a Finantelor Publice Brasov;
- ✓ verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si a legislatiei in vigoare;
- ✓ raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscise in documentele pe care le emite si le semneaza
- ✓ raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;
- ✓ întocmește rapoartele de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate și avizează pentru legalitatea intocmirii acestora a tuturor rapoartelor de specialitate intocmite de catre functionarii din cadrul compartimentelor Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane si Impozite si taxe în vederea promovării lor în Consiliul local;
- ✓ Supervizeaza atributiile responsabilului de achizitii publice , ale casieriei si ale inspectorului de impozite si taxe si indruma activitatea acestora ;
- ✓ raspunde de incasarea impozitelor si taxelor locale la bugetul local,raspunde de activitatea de executare silita si declararea unor persoane insolvabile,precum si efectuarea tuturor demersurilor legale cu privire la scoaterea insolvabililor in afara bugetului local si urmarirea acestora ,in conformitate cu prevederile legale,indruma ,coordoneaza si avizeaza intreaga activitate a compartimentului Impozite si taxe locale;
- ✓ asigura inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie/ordonatorul de credite solicita,a bunurilor materiale si a valorilor banesti care apartin comunei si administrarea corecta a acestora;
- ✓ asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor,conform prevederilor legale in vigoare;
- ✓ urmareste si raspunde de aducerea la indeplinirea a hotararilor adoptate de catre Consiliul locala dispozitiilor emise de catre primarul comunei si a oricaror acte normative din domeniul economico-financiar;
- ✓ raspunde de indosarierea,pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste,conform Nomenclatorului arhivistic al institutiei si predarea acestora persoanei responsabile cu arhiva ,in baza unui proces verbal de predare -primire;
- ✓ indeplineste atributii privind asigurarea transparentei prin publicarea pe site ul Primariei Metes a situatiei privind salariile aparatului de specialitate,precum si a bugetului local in forma initiala aprobata si ori de cate ori este modificat, a bilantului si a oricaror acte contabile prevazute a fi afisate sau transmise online pe site ul Primariei Metes,Ministerului finantelor sau altor institutii ;
- ✓ Intocmeste si depune lunar,in sistem electronic,formularele din sfera raportarii situatiilor financiare ,in sistemul national de raportare FOREXEBUG;
- ✓ raspunde de transmiterea ,in format electronic , a informatiilor conform art.76 din Legea nr.273/2006-privind finantele publice locale si a tuturor documentelor;
- ✓ completarea si depunerea bugetului individual al institutiei publice;
- ✓ inregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor ;
- ✓ intocmirea actualizarea si respectarea procedurilor operationale in conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018;
- ✓ .Intocmeste si depune lunar D.112 Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale,impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor angajate;
- ✓ Intocmeste si depune L 153;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 13 din 48

- ✓ Intocmeste si depune on-line S1 lunar,date statistice,e-SOP cu privire la nr.mediu al salariatilor si castigurile salariale dar si cu privire la investitiile derulate,pe o perioada de 5 ani,incepand cu 2021;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri sau delegate de catre primarul comunei Metes si Consiliul local al comunei Metes;
- ✓ arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

2.ACTIVITATEA DE ACHIZITII PUBLICE

Atribuții:

- ✓ Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice,inscris într o Strategie a achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- ✓ Este desemnata persoana responsabila cu achizițiile publice,in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016;
- ✓ Organizeaza si coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare ;
- ✓ Opereaza in SICAP ,in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic ,toate documentele necesare a fi intocmite in cadrul procedurilor de atribuire ,conform prevederilor legale ;
- ✓ Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 sau dupa caz prevazute in Legea nr.100/2016;
- ✓ Asigura pregatirea documentelor necesare desfasurarii achizițiilor publice de produse ,de natura prestarilor de servicii ,achizițiilor executiei investitiilor publice si raspunde de desfasurarea procedurilor de achizitie in conditiile reglementarilor in vigoare la data desfasurarii procedurilor de achizitie ,elaboreaza instructiuni pentru ofertanti,initiaza procedurile de achizitie publica prin transmiterea anuntului de participare/invitatii de participare/anunturi de participare simplificate in SICap,astfel cum sunt prevazute in Legea nr.98/2016 ,HGR nr.395/2016,genereaza electronic DUAE completat cu informatiile solicitate in raport cu criteriile de calificare si selectie,stabilite prin documentatia de atribuire;
- ✓ Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire,in conformitate ci legislația in vigoare – privind achizițiile publice;
- ✓ In cazul procedurilor de atribuire selectate pentru realizarea controlului ex ante are obligatia de a pune la dispozitia ANAP informatiile si/sau documentele in conformitate cu prevederile art.10 (1) din OUG nr.98/2017,precum si orice alte informatii/documente suplimentare considerate necesare in contextul verificarii ex ante ,in conformitate cu prevederile legale,in termenele prevazute de lege;
- ✓ Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- ✓ Elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.
- ✓ Elaborarera referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispozițiilor primarului specifice domeniului de activitate.
- ✓ Utilizeaza sistemul electronic de achizitii publice ,asigurand confidentialitatea datelor si realizeaza in sistemul electronic achizitii directe de produse/servicii/lucrari;
- ✓ Asigura completarea in SICAP a Formularului de integritate in conformitate cu prevederile Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese si procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- ✓ Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

- ✓ Intocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, ;
- ✓ Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor, la propunerea persoanei cu atribuții privind urmărirea investițiilor;
- ✓ Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, răspunde de întocmirea corectă a documentațiilor tehnico-economice, studiilor de specialitate, caietului de sarcini, etc – pentru a fi aprobate de către Consiliul local ;
- ✓ Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate, oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
- ✓ Elaborarea referatului de specialitate în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile Secțiunii a-9-a din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere- în calitate de președintele comisiei-cu drept de vot, în conformitate cu prevederile Secțiunii a-9-a din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- ✓ Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese, verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte, elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- ✓ Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- ✓ Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile Secțiunii a-9-a din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile cap IV din HGR nr.395/2016.
- ✓ Întocmirea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare.
- ✓ Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- ✓ Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare.
- ✓ Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziții publice.
- ✓ Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în SICAP.
- ✓ Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile art.216 din Legea nr.98/2016, coroborat cu prevederile art.148 din HGR nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 15 din 48

- ✓ Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SICAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
- ✓ Elaborarea și transmiterea în termenul legal al: rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri, documentelor solicitate în scris, de compartimentele din cadrul institutiei si răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
- ✓ Este responsabilă cu SNA ,intocmirea rapoartelor si a altor documentatii privind SNA si comunicarea acestora in termen catre institutiile abilitate ;
- ✓ Intocmeste rapoarte statistice referitoare la domeniul de activitate-achizitii publice ;
- ✓ Îndeplinește toate atribuțiile privind Consilierul de etica-prevazute în Codul administrativ si in alte prevederi legale în vigoare;
- ✓ Intocmeste si actualizeaza procedurile privind achizitiile publice si resursele umane si in ce priveste atribuțiile consilierului de etica, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018;
- ✓ asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii,sa participe la instruirile de protectia muncii si PSI care se efectueaza la locul de munca si sa isi insuseasca cunostintele legislatiei pe linie de Protectia muncii si PSI si sa raporteze nerespectarea normelor de Protectia muncii si PSI din cadrul institutiei;
- ✓ Sa participe la toate procedurile de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca,sa si insuseasca si sa respecte normele de igiena,normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare ale acestora;
- ✓ Sa coopereze cu angajatorul si /sau persoanele desemnate pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in munca;
- ✓ sa patreze în satre perfecta toate obiectele de inventare necesare pentru desfasurarea activitatii aferente postului
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primarul comunei Metes sau de către secretarul comunei Metes;

3.ACTIVITATEA RESURSE UMANE

Atribuții:

- ✓ colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- ✓ colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- ✓ ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;
- ✓ întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informații referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- ✓ asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- ✓ asigură si urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- ✓ asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- ✓ asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 16 din 48

- ✓ efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- ✓ fundamentează cheltuielile de personal și transmite Biroului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- ✓ urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- ✓ îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- ✓ întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- ✓ controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- ✓ întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- ✓ asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- ✓ întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- ✓ întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- ✓ asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de Consiliul local;
- ✓ răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- ✓ conduce la zi registrul de evidență a persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

4.ACTIVITATEA DE ACCESARE FONDURI SI IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE

Atribuții:

- ✓ Identifica și prezintă primarului orice proiect cu finanțare din fonduri europene sau guvernamentale care poate fi întocmit de către UAT Metes;
- ✓ Analizează proiectele lansate, identificând noi oportunități oferite fondului vizat și având în vedere tipul de nevoi ale UAT Metes și încadrarea acestora în programele aferente;
- ✓ Analizează programele lansate, identificând oportunități pentru dezvoltarea proiectului în acord cu ghidurile aferente fiecărui program;
- ✓ Stabilește elegibilitatea proiectului conform legislației în vigoare, ghidului pentru fiecare măsură, conform cerințelor UAT Metes;
- ✓ Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului;
- ✓ Analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu cerințele UAT Metes;
- ✓ Analizează condițiile financiare, ținând cont de posibilitățile financiare ale UAT Metes;
- ✓ Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare ținând cont de legislația în vigoare, stabilește responsabilitățile în funcție de activitățile derulate în proiect;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 17 din 48

- ✓ Redacteaza forma finala a proiectului in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare,conform ghidului solicitantului si raspunde de organizarea activitatii pentru incadrarea in termenele limita si indeplinirea obiectivelor;
- ✓ Intocmeste rapoartele de specialitate si propune primarului initierea proiectelor de hotarare pentru aprobarea inestitiilor;
- ✓ Prezinta primarului ,secretarului si Consiliului local rapoarte cu privire la accesarea de fonduri structurale si implementarea proiectelor aflate in curs de derulare;
- ✓ Pregateste informatia si documentatia in vedrea realizarii proiectului;
- ✓ Mentine in permanent legatura cu consultantii,proiectantii,expertii topografi sau alte institutii de specialitate pentru oferirea informatiilor si intocmirea documentatiilor in termenele stabilite,
- ✓ Propune primarului incheierea contractelor de consultanta ,prestari servicii si urmareste realizarea in termen a prevederilor contractuale;
- ✓ la decizii flexibile cu priviire la pasii de urmat pentru intreaga perioada atat pana la depunerea proiectelor cat si pe parcursul perioadei de implementare a acestora;
- ✓ Raspunde de implementarea proiectelor dupa semnarea contractelor intre UAT Metes si executanti;
- ✓ Urmareste respectarea clauzelor contractuale ale contractelor ale tuturor contractele de executari lucrari,contracte de prestari servicii,contractelor de concesiune si orice fel de alte contracte intreprinse de catre UAT Metes
- ✓ Urmareste graficele de executarea lucrarilor,prestarilor servicii cat si de efectuarea platilor ,grafice anexa la contracte;
- ✓ Intocmeste orice acte privind corepondenta dintre UAT Metes si partile contractante pentru executare unor contracte ,imbunatatirea relatiilor si serviciilor cu acestia,dand dovada de promptitudine,intelegere si raspunsuri detaliate si explicate pe parcursul derularii contractelor in toate problemele intampinate ;
- ✓ Va analiza progresul fizic al proiectelor,gradul de realizare a indicatorilor si obiectivelor propuse;
- ✓ Va efectua vizite de monitorizare a proiectelor in curs de derulare;
- ✓ Efectueaza vizite de monitorizare ex-post si raporteaza asupra sustenabilitatii investitiei;
- ✓ Acorda asistenta/sprijin tehnic si metodologic potentialilor beneficiari pentru imbunatatirea propunerilor de proiecte ,posibilitatii asigurarii cofinantarii,etc;
- ✓ Este responsabila cu pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces; Intocmeste proceduri operationale , specifice activitatii pe care o defasoara si urmareste actualizarea acestora,conform Ordinului nr.600/2018;
- ✓ Respecta aplicabilitatea legislatiei in vigoare ,urmarind permanent modificarile si completarile actelor normative;
- ✓ Prezinta primarului orice propuneri cu privire la monitorizarea proiectelor aflate in curs de derulare ,precum si orice deficiente constatate ;
- ✓ Sa respecte toate regulile de protectia muncii si PSI din cadrul institutiei;
- ✓ Colaboreaza cu persoana desemnata cu achizitiile publice cat si cu contabilul institutiei cu privire la intocmirea Programului anual al achizitiilor publice cat si al Strategiei anuale a achizitiilor publice si consultarea pietei in vederea demararii procedurii de achizitie publica;
- ✓ Punerea la dispozitia tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate si raspunde in fata acestora cu privire la toate documentele intocmite ,conform atributiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- ✓ Realizarea procedurilor operationale pentru activitatea de achizitii publice, actualizarea acestora si raspunde de intocmirea Registrului riscurilor privind activitatea de achizitii publice,incheierea contractelor si implementarea proiectelor de investitii;
- ✓ Organizeaza receptatiile obiectivelor de investitii pe care le-a urmarit ;
- ✓ Verifica si receptioneaza in cadrul Comisiilor de Receptie , " Cartea Construcției ” pentru lucrările de investiții contractate de comuna Metes;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 18 din 48

- ✓ Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu funcționarul public de pe postul de contabil cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de contabilitate cu privire la situația plăților ;
- ✓ Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor, verifica situațiile de plată emise de către operatorii economici care vor fi vizate de către dirigintii de șantier;
- ✓ Participă la Recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice ;
- ✓ Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor , anunțul de începere a lucrărilor , recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție , emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor , în cadrul contractelor
- ✓ Intocmește toate notificările sau orice acte administrative privind corespondența între Comuna Metes ,reprezentată prin primar și operatorii economici în calitate de executanți cu privire la nerespectarea clauzelor contractuale sau a graficului de execuție prevăzute în contractele de lucrări ,servicii sau achiziționarea de produse;
- ✓ Prezintă primarului, în calitate de ordonator de credite orice propunere de modificare a clauzelor contractuale sau necesitatea întocmirii unor Acte adiționale, în vederea aprobării acestora;
- ✓ Intocmește rapoartele de specialitate privind necesitatea modificării și completării unor contracte de lucrări ,servicii sau produse ,precum și pentru aprobarea actelor adiționale ;
- ✓ Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții care se derulează și sunt aprobate în programele anuale de investiții;
- ✓ Participă în calitate de membru în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor, serviciilor și produselor;
- ✓ Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor de investiții;
- ✓ Gestionează documentele de lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare și predarea acestora către responsabilul cu arhiva din cadrul instituției;
- ✓ Colaborează la întocmirea Programului anual de investiții și propune modificarea acestuia ,ori de câte ori este cazul;
- ✓ Transmite persoanei responsabile cu achizițiile publice modalitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale, pentru contractele gestionate;
- ✓ Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistența tehnică, dirigintie de șantier și execuție pentru obiectele de investiții, în derulare , indiferent de forma de finanțare;
- ✓ Participă la vizitele în șantier a reprezentanților Inspectoratului de stat în construcții, Inspectoratului pentru situații de urgență și urmărește derularea contractelor prin vizite repetate în șantier;
- ✓ Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor conform procedurilor și actualizarea și diseminarea acestora;
- ✓ Arhivarea dosarelor pentru investițiile pentru care s-a realizat și recepția finală ;
- ✓ Aduce la cunoștință primarului situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate Consiliului Local, în vederea recuperării lor, potrivit legii.
- ✓ Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001-privind informațiile publice, fiind persoana responsabilă cu informațiile publice;
- ✓ Îndeplinește atribuțiile privind postarea documentelor pe pagina site-ului comunei Metes, la solicitarea salariaților, în termenele legale și răspunde de actualizarea paginii acestuia, actualizarea Monitorului oficial al unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primarul sau secretarul UAT Metes.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 19 din 48

2.COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

1. Activitatea De Impunere Si Stabilire

Atributii

- ✓ aplica în mod corect legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
- ✓ stabileste, urmareste si incaseaza taxe si impozitele locale datorate de persoanele fizice si juridice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Metes,Codului Fiscal si Codului de Procedura Fiscalasi prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica si/sau juridice ;
- ✓ tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Metes;
- ✓ Urmarirea incasarii chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Metes conform prevederilor contractuale;
- ✓ Urmarirea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Metes conform prevederilor contractuale;
- ✓ tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Compartimentul Contabilitate-Achizitii publice-resurse umane referitoare la incasarea veniturilor ;
- ✓ verifica la persoanele fizice si juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere; sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- ✓ organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice si juridice,respectiv comunicările catre cetatenii comunei Metes ,la inceputul fiecarui an, a impozitelor si taxelor locale pe care le datoreaza persoanele fizice si juridice,precum si comunicarea obligativitatii depunerii declaratiilor fiscale ,la inceputul fiecarui an cu privire la materia impozabila si depunerea in dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice sau juridice a tuturor chitantelor privind achitarea impozitelor si taxelor locale,pe ani fiscali,precum si a oricaror documente din care reiese detinerea legala a imobilelor(caldiri sau terenuri) cat si a masinilor de orice fel,semnate-conform cu originalul de catre persoana care le depune;
- ✓ organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- ✓ aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- ✓ efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- ✓ calculeaza in sarcina persoanelor fizice si juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- ✓ urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- ✓ organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice si juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente si prezinta lunar primarului aceste situatii sau ori de cate ori solicitat primarul comunei;
- ✓ pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice si juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 20 din 48

- ✓ întocmeste titluri executorii și somatii de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunica contribuabililor persoane fizice și juridice;
- ✓ organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intra în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
- ✓ înființează poprirea asupra sumelor urmăriabile reprezentând venituri, disponibilități banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice și juridice care sunt înregistrați cu restante la plată impozitelor și taxelor locale;
- ✓ colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri banesti, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților banesti deținute de contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează restante la plată impozitelor și taxelor locale;
- ✓ aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmăriabile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
- ✓ întocmeste documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
- ✓ evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
- ✓ colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de Legea nr.207/2015;
- ✓ analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru esalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxe locale, efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmeste procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea înregistrării în evidență separată sau a păstrării în evidență curentă, după caz;
- ✓ cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele fizice declarate insolvente și întocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidență separată sau curentă, după caz;
- ✓ preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
- ✓ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ✓ întocmeste adrese cu privire la sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice și juridice, executorii judecătorești, avocați, instanței de judecată, care îi sunt repartizate de către primar- adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
- ✓ asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
- ✓ efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
- ✓ respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
- ✓ răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 21 din 48

- ✓ raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- ✓ se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- ✓ atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- ✓ raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- ✓ întocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ,de catre Consiliului Local al comunei Metes pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- ✓ realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara în cadrul serviciului.
- ✓ prezinta primarului ,trimestrial un raport privind incasarea impozitelr si taxelor locale pentru fiecare trimestru sau ori de cate ori i se solicita;
- ✓ elibereaza certificat de atestare fiscala la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice,
 - ✓ prezinta primarului ,trimestrial sau ori de cate ori I se solicita un raport privind restantierii cat si masurile luate ,pentru fiecare restantier ,in parte,pana la acea data;
 - ✓ Preia de la caserie exemplarul 2 al chitantelor privind achitarea impozitelor si taxelor de catre persoane fizice si le depune la dosarul fiscal al fiecarui contribuabil ,in parte;
 - ✓ Raspunde de întocmirea si actualizarea,ori de cate ori este necesar a procedurilor-întocmite in baza Ordinului nr.600/2018
 - ✓ Raspunde de continutul fiecarui dosar fiscal al persoanelor fizice si juridice cu privire la existent Declaratiilor fiscal,Deciziilor de impunere,actele de detinere a unor imobile terenuri ,cladiri si auto ,acte doveditoare in cazul solicitarii unor scutiri si orice alte acte doveditoare-care la sfarsitul anului vor fi arhivate si sigilate in vederea depunerii in arhiva;
 - ✓ Orice alte atributii date de catre primarul comunei Metes;

2.ACTIVITATEA DE CASIERIE

Atributii :

- ✓ organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
- ✓ incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor întocmite de personalul îndreptatit din cadrul serviciului;
- ✓ conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, întocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
- ✓ întocmeste foile de varsamant si asigura depunerea in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale comunei Metes deschise la Trezoreria Alba Iulia;
- ✓ preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune laCompartimentul Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane ;
- ✓ raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile comunei Metes, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 22 din 48

- ✓ raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
- ✓ asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
- ✓ raspunde de toate platile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
- ✓ asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
- ✓ asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
- ✓ raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- ✓ se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze în scris acest lucru;
- ✓ pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;
- ✓ raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupacaz, pentruincalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- ✓ asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- ✓ indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
- ✓ Intocmeste si actualizeaza procedurile privind caseria-in conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2017
- ✓ realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de inchiriere si concesionare,date in debit de catre referentul cu atributii de stabilire a taxelor locale pentru bunurile apartinand domeniului public sau privat al comunei Metes conform prevederilor contractuale;
- ✓ realizeaza incasarea taxei de salubritate,asa cum este stabilita prin hotararea Consiliului local al comunei Metes;
- ✓ aplica în mod corect legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
- ✓ Orice alte atributii delegate de catre primarul comunei Metes;

3. CONSILIER PRIMAR

Atribuțiile consilierului personal al primarului:

- ✓ Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
- ✓ Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- ✓ Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice
- ✓ Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile curente reprezentanților structurilor cu atribuții similare;
- ✓ Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- ✓ Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- ✓ Colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;
- ✓ Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- ✓ Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 23 din 48

- ✓ Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- ✓ Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- ✓ Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind propria activitate desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- ✓ Intocmește rapoartele primarului care este obligat să le prezinte în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- ✓ Intocmește referatele la proiectele de hotărâre inițiate de către primarul comunei Metes;
- ✓ Tehnoredactează materiale proprii precum și întreaga corespondență la nivelul cabinetului primarului comunei Metes;
- ✓ Participă la programul de audiență al primarului și răspunde de realizarea tuturor răspunsurilor, în termenele legale, cuprindând la orice problemă solicitată de către cetățeni în cadrul programului de audiență al primarului;
- ✓ Ține evidente invitațiilor adresate instituției și/sau primarului la întruniri, simpozioane, sedințe, instruirii, etc;
- ✓ Dezvoltă relații și ține corespondență cu agenții economici, instituțiile de cultură, învățământ, culturale sportive și de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorului, etc;
- ✓ Ține evidente tuturor proceselor verbale de la orice adunări publice la care participă primarul comunei Metes în care sunt notate toate problemele discutate, precum și dispozițiile primarului cu privire la modul de soluționare al acestor probleme;
- ✓ Menteține legătura dintre primar și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Metes;
- ✓ La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă reprezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu;
- ✓ Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului în acest sens, consolidându-și prestigiul și notorietatea;
- ✓ Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- ✓ Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor întocmite la cabinetul primarului, înregistrarea, inventarierea și predarea acestor documente la arhiva instituției, în termenul legal;
- ✓ Respectă prevederile contractului individual de muncă, normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
- ✓ Respectă codul de conduită al personalului contractual;
- ✓ Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- ✓ Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții benefice pentru comunitate;
- ✓ Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei Metes;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Metes.

4.COMPARTIMENT CULTURA, TURISM SI SPORT

Atributii:

- ✓ Organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice,de petrecerea timpului liber si divertisment;
- ✓ Organizarea in ansambluri cultural-artistice a cetatenilor din comuna;
- ✓ Promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei,precum si creatia populara contemporana locala;
- ✓ Organizeaza si promoveaza evenimentele cultural-artistice,concursuri,festivaluri,sustine participarea interperetilor si formatiilor la manifestarile culturale la nivel local,zonal si national;
- ✓ Identifica si promoveaza obiectivele turistice de pe raza comunei Metes;
- ✓ Organizeaza si/sau sustine participarea la expozitii temporare sau permanente ,elaboreaza si editeaza monografii si lucrari de prezentare culturala si turistica;
- ✓ Desfasoara activitati turistice,agroturistice si participa la proiecte si schimburi culturale interjudetene,nationale si internationale;
- ✓ Urmareste si prezinta primarului orice oportunitati privind activitatea cultural-artistica si sportiva pentru depunerea unor proiecte in vederea obtinerii de fonduri nerambursabile;
- ✓ Este desemnata responsabil cu activitatea tinerilor la nivelul comunei Metes ,conform atributiilor prevazute in Legea nr.350/2006;
- ✓ Punerea la dispozitia tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.
- ✓ Arhivarea dosarelor pentru investitiile pentru care s-a realizat si receptia finala ;
- ✓ Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul,viceprimarul sau secretarul UAT Metes.

5. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul se subordonează secretatului general al Comunei.

1.Activitatea de Asistență socială

Atribuții:

- ✓ Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social,in termen legal,conform Legii nr.416/2001;
- ✓ Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social,plasamentul minorului,alocatiile suplimentare;
- ✓ Stabileste dreptul la ajutor social,cuquantumul acestuia,dupa completarea dosarului cu actele aferente din care sa reiese veniturile obtinute de catre membrii familiei,actele de stare civila,precum si dovada ca sunt in cautarea unui loc de munca(unde este cazul) ;
- ✓ Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin; Primește,inregistreaza si raspunde de intocmirea,in conformitate cu prevederile legale ,a dosarului pentru acordarea tichetelor de gradinita,tine permanent legatura cu scoala si cu parintii in vederea acordarii acestora-Legea nr.248/2015;
Inregistreaza cererile pentru acordarea ajutorului de urgenta,insotit de acte doveditoare,efectueaza ancheta sociala si propune acordarea ajutorului de urgenta ,precum si a ajutorului de inmormantare;
- ✓ Intocmeste si transmite in teremnele legale situatiile statistice solicitate de catre alte institutii judetene;
Propune acordarea si /sau incetarea dreptului pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea

locuinței atât pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 –cat și pentru alte persoane care îndeplinesc condițiile legale;

Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii ,însotite de actele doveditoare; Intocmește și înaintea borderoul către AJVPS Alba privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat și alocației suplimentare;

- ✓ Primește cereri și le înaintea către AJVPS Alba pentru schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației restante;
Intocmește lucrări necesare instituirii tutelei, cuatelei pentru minori, în vederea emiterii unei Dispoziții de către primarul comunei Meteș;
- ✓ Intocmește anchete sociale pentru minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
Intocmește anchete sociale pentru persoanele adulte sau minorii cu handicap;
- ✓ Primește cererile ,însotite de actele doveditoare, pentru acordarea indemnizației pentru persoane cu handicap și propune primarului acordarea acestora;
- ✓ Primește cererile pentru acordarea alocației suplimentare, însoțită de actele doveditoare, întocmește ancheta socială și înaintea dosarele complete către AJVPS Alba;
- ✓ Propune primarului, pe baza de referat ,emiterea unei dispoziții privind modificarea și/sau încetarea alocației pentru susținerea familiei, venitului minim garantat și ajutorului pentru încălzirea locuinței precum și emiterea unor dispoziții pentru recuperarea unor sume acordate necuvenit;
- ✓ Comunica titularilor cererilor –dispozițiile emise de către primarul comunei Meteș;
- ✓ Intocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze orele de prestație;;
- ✓ Primește, înregistrează cererile, însoțite de documentele doveditoare ,pentru solicitarea concediului și indemnizațiilor pentru creșterea copilului până la 2 ani, 3 ani sau 7 ani pentru copilul cu handicap cât și cele pentru primirea stimulentei de inserție și le înaintea ,pe baza de borderou, către AJVPS Alba;
- ✓ Intocmește și actualizează procedurile din domeniul asistenței sociale- conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018;
- ✓ în vizitele pe teren la persoanele cu probleme sociale, este obligată a aduce la cunoștință acestora măsurile de prevenire a incendiilor
- ✓ Este desemnată persoana responsabilă cu Programul POAD-distribuirea alimentelor (prin programul comunitar) beneficiarilor stabiliți în conformitate cu prevederile HGR nr.799/2014;
- ✓ Este desemnată Responsabil Caz Prevenire;
- ✓ Elaborează planuri anuale de acțiuni privind serviciile sociale și le propune spre aprobarea consiliului local;
- ✓ inițiază, coordonează și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se afla anumite grupuri;
- ✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc și de excludere socială;
- ✓ propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-privat, public-public pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- ✓ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale ,la solicitarea acestuia;
- ✓ elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale ,în conformitate cu planul anual de acțiune;
- ✓ asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- ✓ sprijina dezvoltarea voluntariatului în servicii sociale, cu respectarea Legii nr. 78/2014;
- ✓ îndeplinește atribuțiile prevăzute în HGR nr. 1103/2014 pentru prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de parasire sau parasiți în unitățile sanitare;
- ✓ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în anexa nr. 1 din HGR nr. 691/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia;
- ✓ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de Legea nr. 217/2003, cu modificările și completările ulterioare, fiind desemnată persoana specializată să implementeze sistemul de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență în familie;
- ✓ să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare pentru asistenta socială, precum și atribuții la solicitarea șefului ierarhic superior;

2. Activitatea de Autoritate tutelară

- ✓ întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;
- ✓ întocmește anchete psihosociale conform art. 229 al. 2 lit. b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil cu privire la:
 - exercitarea autorității părintești asupra minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
 - modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii;
 - exercitarea autorității părintești asupra minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
 - stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
 - stabilirea obligației de întreținere și a contribuției datorate de fiecare părinte minorului, în cazul în care părinții nu se înțeleg în aceste privințe.
- ✓ efectuează raport de anchetă psihosocială la solicitarea notarilor publici conform art. 375 Cod civil cu privire la:
 - exercitarea autorității părintești de către părinți;
 - stabilirea locuinței copiilor după divorț;
 - modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii;
 - stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățatură și pregătire profesională a copiilor.
- ✓ consilierea cetățenilor, în vederea întocmirii declarațiilor prevăzute de noul Cod civil, ca de exemplu: declarație persoană curator, conform dispozițiilor art. 113 Cod civil, declarație minor de 14 ani asistat la încheierea actului juridic, documentație necesară încuviințării cumpărării/donației unui bun pe numele minorului/interzisului;
- ✓ identificarea persoanelor propozabile pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 170, 125, 180 Cod civil;
- ✓ efectuarea verificărilor periodice în teren și întocmirea de rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de exemplu: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor”, conform dispozițiilor art. 155 Cod civil;
- ✓ întocmirea inventarului bunurilor minorului/interzisului judecătorec, conform dispozițiilor art. 140 Cod civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;
- ✓ efectuarea anchetei privind situația, dacă actul corespunde nevoii minorului sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, conform dispozițiilor 145 Cod civil;

- ✓ efectuarea de verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 noul Cod civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 Cod civil pentru aplicarea amenzii civile;
- ✓ consilierea tutorilor privind darea de seamă anuală, convocarea tutorilor în fața instanței de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție;
- ✓ consilierea tutorilor privind darea de seamă generală, convocarea tutorilor în fața instanțelor de tutelă prin deplasări la domiciliu, adrese, inclusiv prin organele de poliție.
- ✓ efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată, în vederea instituirii tutelei pentru minori atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- ✓ efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești, pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore pentru bolnavul a cărui punere sub interdicție a fost solicitată în instanță;
- ✓ efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată la domiciliul condamnaților pentru a constata situația familială a acestora, întrucât au solicitat întreruperea executării pedepsei;
- ✓ efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea reintegrării acestora în familie;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

3. Activitate De Asistenta Sociala Comunitara
Atributii :

- ✓ a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- ✓ identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- ✓ semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- ✓ participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- ✓ furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- ✓ furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- ✓ informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de

- promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- ✓ administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
 - ✓ anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București - Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
 - ✓ supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - ✓ realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice
 - ✓ supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - ✓ pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ - teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ - teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
 - ✓ identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - ✓ participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - ✓ în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
 - ✓ identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
 - ✓ întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
 - ✓ elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- ✓ desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- ✓ participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- ✓ colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- ✓ realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, moașele au următoarele atribuții:

- ✓ realizează catagrafia populației din comunitate din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- ✓ identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție; asigură acestora suportul pentru a accesa aceste servicii;
- ✓ identifică copiii, gravidele, lăuzele neînscrise/neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie, inclusiv cu sprijinul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București și al autorității publice locale;
- ✓ semnalează medicului de familie copiii, gravidele, lăuzele cu risc din punct de vedere medical, social și economic care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare;
- ✓ participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale, adresate cu precădere copiilor, gravidelor și lăuzelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- ✓ furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile;
- ✓ furnizează servicii de consiliere preconcepțională în privința stilului de viață care să încurajeze o bună desfășurare a sarcinii, respectiv: renunțare la fumat, greutate preconcepțională adecvată, nutriție, identificare risc genetic crescut și redirecționare către un specialist;
- ✓ identifică, urmăresc și supraveghează medical gravidele și lăuzele cu risc medical sau social, în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- ✓ diagnostichează sarcina și transmite informațiile despre gravidă către medicul de familie;
- ✓ identifică gravidele cu risc crescut și le îndrumă către medicul de familie sau obstetrician;
- ✓ identifică semnele de complicații care pot să apară la o gravidă cu sau fără risc în timpul sarcinii și al lăuziei;
- ✓ monitorizează grvida fără risc obstetrical conform ghidului de urmărire a sarcinii, la solicitarea medicului de familie;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 30 din 48

- ✓ acordă îngrijiri post - partum lăuzelor;
- ✓ monitorizează post - partum lăuza cu risc, conform indicațiilor medicului obstetrician sau de familie;
- ✓ observă și monitorizează problemele de comportament la gravidă și lăuză, anunțând medicul de familie în cazul identificării unor tulburări de comportament care ar putea necesita direcționare către un alt specialist;
- ✓ pregătesc fizic și psihic gravida pentru perioada de sarcină, naștere și lăuzie; consiliază și educă familia cu privire la sarcină, naștere și lăuzie;
- ✓ supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmăresc aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- ✓ supraveghează igiena și echilibrul alimentar al gravidei, lăuzei și sugarului;
- ✓ administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului - dată de către medicul de familie sau medicul specialist - cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale - depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice în limitele de competență;
- ✓ participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- ✓ implementează programe de screening specifice în colaborare cu medicul de familie: recoltare citologie Babeș - Papanicolau în conformitate cu recomandările privind vârsta și statusul fertil al femeii, screening anual pentru cancer mamar; prin *screening* se înțelege examinarea inițială, aplicată "în masă", care constă în aplicarea unui ansamblu de procedee și tehnici de investigație unei populații în scopul identificării prezumtive a unei boli, anomalii sau a unor factori de risc;
- ✓ anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- ✓ identifică persoane bolnave, cu precădere femei de vârstă fertilă, gravide și lăuze, copii, care suferă de boli pentru care se ține o evidență specială, precum TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le trimit către medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate sau le însoțesc, după caz;
- ✓ supraveghează tratamentul femeilor de vârstă fertilă, gravidelor și lăuzelor și al nou - născuților acestora și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora;
- ✓ identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- ✓ participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- ✓ întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate și conforme atribuțiilor;
- ✓ elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line funcțională cu numele de subdomeniu AMCMSR.gov.ro, înscrisă în REGISTRU GOV.RO, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- ✓ desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 31 din 48

- ✓ participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- ✓ colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează în special copiilor, femeilor de vârstă fertilă, gravidelor și lăuzelor,

Realizează, în afara responsabilităților specifice, și activitățile asistentului medical comunitar în lipsa acestuia din echipa comunitară integrată de la nivelul comunității pe care o deservește, în limita competențelor profesionale.

- ✓ identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- ✓ determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- ✓ c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ✓ d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- ✓ e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual,
- ✓ pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- ✓ f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- ✓ g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- ✓ h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- ✓ promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- ✓ participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale
- ✓ de sănătate;
- ✓ participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
- ✓ îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- ✓ semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- ✓ efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- ✓ urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- ✓ identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- ✓ organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- ✓ colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- ✓ urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- ✓ se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- ✓ efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

6. COMPARTIMENT AGRICOL

Registrul Agricol

Atributii:

- ✓ Intocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza prezentării documentelor justificative a

proprietatii terenurilor, constructiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale.

- ✓ Asigură la nivelul institutiei crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic pentru toate satele apartinătoare comunei Metes;
- ✓ Verifica anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol **din satele apartinătoare comunei Metes , Strainasii si persoanele juridice** pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate la registrul agricol si cele declarate la impozite si taxe;
- ✓ Urmareste înregistrarea în registrele agricole **din satele apartinătoare comunei Metes Strainasii si persoanele juridice** a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni si suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)
- ✓ Asigura centralizarea datelor si completarea Centralizatorului Registrul agricol pentru toate satele apartinătoare comunei Metes si comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele si în condițiile prevăzute de lege.
- ✓ Intocmeste statisticile privind producția vegetala si animala si le comunica Direcției județene de statistica.
- ✓ Colaboreaza si transmite compartimentului Incasari-Impozite si taxe orice modificari privind terenurile detinute de persoanele fizice sau juridice sau cu privire la persoanele titulare ale gospodariilor ce urmează a fi impozitate.
- ✓ Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole cu respectarea prevederilor legale, în vigoare privind datele cu caracter personal;
- ✓ Opereaza modificarile solicitate de catre titularii sau membrii majori din gospodarie cu privire la terenuri, cladiri, animale, culturi, arenda, etc-pe baza cererii scrise, aprobate de catre secretarul comunei-deschizandu-i-se fiecărei gospodarii un dosar privind documentele pe care le depun pentru modificarile mentionate;
- ✓ Colaborează cu compartimentul de Stare Civila la verificarea persoanelor decedate cat si cu compartimentul Impozite si taxe pentru comunicarea, sub semnatura a oricaror modificari ale terenurilor, atat pentru persoana fizice cat si pentru persoane juridice;
- ✓ Îndruma si sprijină producătorii agricoli din **satele apartinătoare comunei Metes si Strainasii** pentru obținerea de subvenții si facilități prevăzute de legislația în vigoare.
- ✓ Acorda consultanta de specialitate producătorilor agricoli din **satele apartinătoare comunei Metes si Strainasii ,**
- ✓ Eliberează adeverințe si certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisa a cetatenilor **satele satele apartinătoare comunei Metes si Strainasii ,**
- ✓ Intocmeste rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- ✓ Intocmeste si actualizeaza procedurile de completare si ținere la zi a registrului agricol si a atestatelor de producator si carnetelor de comercializare în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018;
- ✓ Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- ✓ Ține evidența terenurilor agricole proprietatea primăriei, evidenta terenurilor agricole ale persoanelor fizice si juridice;
- ✓ Face parte din comisia la constatare a pagubelor cauzate culturilor agricole;
- ✓ Urmareste pe internet toate programele pe care se pot face proiecte pentru exploatatiile agricole ale cetatenilor Comunei Metes.
- ✓ Periodic alaturi de primar participa la adunari populare pentru a informa cetatenii cu tot ceea ce este nou în domeniul registrului agricol, în special si agricultura, în general;
- ✓ Participa la efectuarea inventarierii si administrarii bunurilor apartinand Comunei Metes;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 33 din 48

- ✓ Aduce la cunostiinta cetatenilor unele masuri de prevenire a unor incendii la gospodariile acestora.
- ✓ Elibereaza atestatele de producator cu respectarea prevederilor Legii nr.145/2014 , Ordinului nr.2408/2014 si Ordinului nr.208/2015 la cererea scrisa a locuitorilor comunei Metes ;
- ✓ Indeplinirea atributiilor,in conformitate cu prevederile legale,pentru eliberarea,vizarea si comunicarea catre ANAF a atestatelor de producator;
- ✓ Intocmeste orice documentatie privind datele din registrul agricol sau din gospodariile populatiei care sunt necesare pentru definitivarea Amenajamentului pastoral al comunei Metes de catre Direc Agricola Alba,mentinand permanent relatiile de colaborare cu orice institutii pentru intocmirea acestuia;
- ✓ Participa la toate actiunile cu privire la masuratorile terenurilor prin programul de cadastrare gratuita;
- ✓ Raspunde de redactarea ,in termen,a raspunsurilor la orice sesizare sau reclamatie depusa de catre cetatenii comunei Metes cu privire la orice date din registrul agricol;
- ✓ Indeplineste orice alte atributii date de catre Primarul si secretarului Comunei Metes conform cu legislatia in vigoare;

7.COMPARTIMENT STARE CIVILA

Atributii :

- ✓ tine evidenta actelor de stare civila pe calculator ,
- ✓ asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă si întocmește și eliberează acte cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ eliberează certificate și extrase din registrele de stare civilă solicitate de organele abilitate;
- ✓ asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul serviciului;
- ✓ asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale;
- ✓ asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
- ✓ primește cereri și efectuează toate operațiunile administrative legale de schimbarea numelui și prenumelui și le înaintează Direcției Publice de evidenta a persoanelor;
- ✓ primește cererile și certificatele pentru actele de stare civilă întocmite în străinătate și le înaintează Direcției generale de Evidenta informatizata a persoanelor;
- ✓ întocmește și înaintează Consiliului județean Alba dosarelor minorelor care solicită dispensă de vârstă pentru încheierea căsătoriei;
- ✓ execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- ✓ face propuneri pentru promovarea în justiție în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă;
- ✓ propune folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nelegale și ne temeinice care modifică statutul civil al unei persoane,
- ✓ efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
- ✓ asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale si eliberează livretul de familie odată cu oficierea căsătoriei sau la cerere, după caz.
- ✓ asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva Primăriei;
- ✓ completează actele de naștere, căsătorie, deces, exemplarul I și II,
- ✓ atribuie codul numeric personal;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 34 din 48

- ✓ completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției județene de statistică;
- ✓ înaintează Direcției Publice Locale de Evidența a persoanelor Zlatna, comunicările de naștere, comunicările de modificări și buletinele persoanelor decedate;
- ✓ înaintează Centrului Militar, livretele militare ale persoanelor cu obligații militare, decedate;
- ✓ întocmește și comunică lunar Direcției Muncii și Solidarității a județului Alba, situația minorilor decedați;
- ✓ reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), operează mențiuni de renunțare sau redobândirea cetățeniei române;
- ✓ operează mențiunile de divorț în baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și comunică Poliției extrasele din registrul de căsătorie, mențiuni privind tăgăda paternității, de recunoaștere și stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopții;
- ✓ operează în registrele de stare civilă declarațiile de recunoaștere date în fața ofițerului de stare civilă, sentințele judecătorești de înregistrare tardivă a nașterilor;
- ✓ prezintă primarului comunei Metes spre aprobare cererile de dispensă de termen la încheierea căsătoriei.
- ✓ asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență poliția asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
- ✓ întocmește documente pentru cazurile de succesiuni și le înaintează după caz notarului public, primăriilor în a căror rază teritorială a avut ultimul domiciliu persoana decedată;
- ✓ întocmește toate situațiile privind SMEPTA și MLM-urile ;
- ✓ primește cereri și gestionează dosarele persoanelor care implinesc 50 de ani căsătorie, 18 ani de viață sau 100 de ani de viață și le prezintă primarului;
- ✓ anunța agentul agricol și compartimentul impozite și taxe, toate decesele și eventualele schimbări de domiciliu, în vederea corelării corecte a datelor din primărie
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții date de către primarul și secretarul comunei Metes;
- ✓ Este desemnată persoana responsabilă cu afisarea citatiilor și a altor materiale –în conformitate cu Noul Cod de procedura civilă și comunica instanțelor, în termenele stabilite, răspunsurile solicitate de către acestea sau dovada comunicării și afisării acestora;
- ✓ Urmărește încasarea taxei pentru încheierea căsătoriei înainte de expirarea termenului stabilit de lege , respectiv 10 zile
- ✓ Urmărește încasarea taxei pentru oficierea căsătoriei în alt loc decât sediul Primăriei comunei Metes
- ✓ Urmărește încasarea taxei pentru desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă
- ✓ Asigura realizarea și actualizarea , în permanentă , a procedurilor pentru Stare civilă, registrul electoral și Registrul Agricol în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 ,
- ✓ Este desemnată persoana responsabilă cu actualizarea și tipărirea listelor electorale, operează în Registrul electoral ori de câte ori situația o impune,
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primarul și secretarul comunei Metes.

8.COMPARTIMENT REGISTRATURA-ARHIVA

Atribuții :

- ✓ Primește și înregistrează zilnic în registrul de intrare a primăriei a cererilor, scrisorilor, petitiilor cetățenilor precum și actele transmise de instituțiile centrale , județene și locale ale administrației publice, alte instituții, agenți economici; – ieșire , după care le prezintă primarului comunei în vederea repartizării acestora ;
- ✓ Înregistrează în registrul de intrare-ieșire documentele din oficiu și într-un registru special documentele interne emise de către primar și le repartizează persoanelor nominalizate,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 35 din 48

- ✓ Transmite zilnic primarului corespondenta inregistrata, care, dupa analiza si repartizare, este preluata din nou si distribuita compartimentelor in functie de rezolutia stabilita pe baza de semnatura;
- ✓ Urmareste rezolvarea la termen a cererilor, petitiilor-conform OG nr.27/2002 si a altor documente ad-tive care au fost date spre rezolvarea compartimentelor;
- ✓ Expediaza actele primite de la compartimentele din cadrul institutiei si primeste corespondenta prin posta, curierat, fax, e-mail;
- ✓ Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei in vederea urmaririi rezolvarii corespondentei in termen;
- ✓ Primeste si inregistreaza proiectele de hotarari si orice documentatie, aferente proiectelor de hotarari si alte materiale pentru convocarea Consiliului local in sedinta, primita de la secretarul comunei Metes si le transmite consilierilor locali pe e-mail sau pe baza de semnatura pentru primirea acestora
- ✓ Intocmeste rapoartele privind solutionarea petitiilor si le prezinta secretarului comunei Metes pentru a fi aduse la cunostinta Consiliului local;
- ✓ Primeste si inregistreaza intr-un registru special cererile depuse in conformitate cu legile fondului funciar;
- ✓ Informeaza cetatenii cu privire la natura serviciilor oferite de catre Primaria comunei Metes;
- ✓ Tine evidenta lunara a combustibilului pentru masina Primariei comunei Metes;
- ✓ Intocmeste diverse documente solicitate de catre primar;
- ✓ Tine si conduce un registru special privind evidenta ordinelor de deplasare, inregistrandu-le dupa ce acestea sunt semnate de catre primarul comunei Metes, urmarind intocmirea corecta si legala a acestora;
- ✓ Intocmeste foile de parcurs si le evidentiaza in FAZ-uri;
- ✓ Tine evidenta si a altor documente la solicitarea primarului;
- ✓ Solicita demnitarilor, functionarilor publici si consilierilor locali –depunerea Declaratiilor de avere si de Interese, in termenele prevazute de lege, le posteaza pe pagina de internet a Primariei Metes si le expediaza catre ANI;
- ✓ Este responsabil cu arhivarea documentelor Primariei comunei Metes, in baza Nomenclatorului arhivistic –in conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Asigura necesarul de materiale consumabile pentru birouri (papetarie, etc) pe baza referatelor de necesitate depuse la sfarsitul lunii anterioare;
- ✓ Asigura conducerea registrului special pentru inregistrarea vehiculelor lente (tractoare, mopode, remorci si carute), dupa care preda dosarul functionarului din cadrul compartimentului Impozite si taxe pentru stabilirea taxelor si impozitelor aferente;
- ✓ Tine evidenta tuturor regulamentelor de la diverse concursuri organizate de catre Primaria Metes si raspunde, alaturi de primar, de organizarea acestor sarbatori;
- ✓ Orice alte atributii date de catre primarul sau secretarul comunei Metes;
- ✓ Efectuarea procedurilor specifice privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si detinute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- ✓ Convoaca consilierii locali, la solicitarea secretarului comunei, pentru sedintele Consiliului local ordinare, extraordinare sau de indata-telefonice si/sau prin SMS;
- ✓ Comunicarea tuturor materialelor de sedinta prin e-mail sau xeroxate consilierilor locali, precum si multiplicarea acestora pentru dezbateri in sedintele Consiliului local al comunei Metes;
- ✓ Asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 36 din 48

- ✓ Tine evidenta tuturor hotararilor adoptate in sedintele Consiliului local care ii sunt comunicate primarului,efectueaza afisajul acestora la afisierul Primariei comunei Metes ;
- ✓ Eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si juridice, certificate, copii si extrase din documentele pe care le creeaza si detine unitatea ,dupa achitarea taxelor speciale stabilite prin hotararea consiliului local;
- ✓ Informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- ✓ Numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale primariei si consiliului local;
- ✓ Efectuarea lucrarilor de secretariat privind afisarea la sediul propriu a publicatiilor de vanzari mobiliare/imobiliare rezultate in urma unor executari silite si a unor citatii transmise in acest scop;
- ✓ Punerea la dispozitia organelor abilitate de control a tuturor documentelor detinute sau create in cadrul serviciului;
- ✓ Intocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate pentru proiectele de hotărâri, in conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000, în vederea promovării acestora în Consiliul local,
- ✓ Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând primăriei;
- ✓ Intocmeste si actualizeaza procedurile privind registratura si arhiva in conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018;
- ✓ Primeste cererile de la cetateni si se asigura ca sunt completate corect cu privire la eliberarea unor documente:adeverinte,certificate,etc , asigura inregistrarea acestora ,multiplicarea la xerox a unor acte solicitate de catre cetateni , precum si a tuturor materialelor necesare pentru buna desfasurarea a activitatii institutiei;
- ✓ Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii, la plecarea din primarie ;
- ✓ Tine evidenta tuturor proceselor verbale privind contravenitiile stabilite de catre agentii constatatari din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Metes,intr-un registru special,precum si Registrul Unic de control pe care il prezinta organelor de control ;
- ✓ Prezinta primarului si secretarului comunei Metes actele emise in cadrul compartimentului de specialitate,la cererea persoanelor fizice sau juridice sau raspunsurile la adresele repartizate ,in vederea semnarii acestora de catre primar si secretar ;
- ✓ La sfarsitul fiecarui an sigileaza ,numereaza si arhiveaza registrele de intrarea iesire,precum si dosarele cu exepplarul 2 a tuturor actelor emise de catre Primaria comunei Metes,primite de la alte institutii,insotite de raspunsurile la unele adrese,precum si o centralizarea a acestora in regim electronic ;
- ✓ Pastreaza ,in bune conditii si raspunde de stampila unica a Primariei comunei Metes(« Comuna Metes »),precum si de cea privind" Nr.Unic De Inregistrare" in registrul de intrare-iesire ;

9.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

1.Activitate de administrare a domeniului public si privat al UAT.

Atributii :

- ✓ Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
- ✓ Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniul Comunei Metes ,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 37 din 48

- ✓ Preia inventarul tuturor spațiilor aflate în domeniul public și privat al comunei Metes ,
- ✓ Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificării și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Metes, după înscrierea în evidențele contabile;
- ✓ Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
- ✓ Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Metes în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ✓ Urmărește și verifică respectarea legislației în domeniul gospodării comunale , de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei Metes , întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor proiecte de hotărâre cu privire la gospodărirea comună , conform legislației în vigoare;
- ✓ Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al comunei Metes cat și în ceea ce privește curatenia terenurilor aparținând domeniului public și privat , precum și malurile râurilor și văilor- ia măsuri de sancționare a contaveniențelor , conform legislației în vigoare;
- ✓ Prezintă viceprimarului și primarului situația nerespectării legislației în domeniul gospodării comunale de către persoanele fizice și juridice și propuneri privind soluționarea acestor situații;
- ✓ Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat al comunei Metes;
- ✓ Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
- ✓ Întocmește documentația necesară pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuințelor conform art.36 Legii nr.18/91 republicată în ceea ce privește atribuirea terenurilor și face propuneri pentru inițierea proiectelor de hotărâri și adoptarea acestora de către Consiliul local și eliberarea ordinelor de proprietate;
- ✓ Conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condițiile Art.36 din Legea nr.18/91 republicată și asigură predarea lor;
- ✓ Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;
- ✓ Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind administrarea domeniului public și privat al comunei Metes;
- ✓ Întocmește datele de seamă statistice din domeniul de activitate;
- ✓ Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (în tabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul comunei Metes;
- ✓ Răspunde de organizarea alegerilor în bune condiții, respectiv răspunde ca sediul secțiilor de votare să fie dotate corespunzător din punct de vedere tehnic, organizatoric și al curățeniei, inclusiv verificarea stingătoarelor , Planurilor de evacuare a persoanelor în caz de incendiu la sediul secțiilor de votare;
- ✓ Participă la realizarea lucrării "Înregistrarea sistematică în sectoare cadastrale în comuna Metes"
- ✓ Propune organizarea de licitații în scopul închirierii spațiilor aflate în domeniul public sau privat al comunei Metes;
- ✓ Urmărește încheierea contractelor de închiriere/concesiune pentru imobilele aflate în domeniul public sau privat al comunei Metes;
- ✓ Verifică modul în care chiriașii sau concesionarii exploatează și întrețin mobilele din domeniul public sau privat al comunei , solicită rapoarte anuale privind administrarea imobilelor sau ori de câte ori este cazul;
- ✓ Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;
- ✓ Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 38 din 48

- ✓ Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- ✓ Asigură efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificare a acestora;
- ✓ Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- ✓ Organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în clădirea Primăriei, precumși a căilor de acces în clădiri;
- ✓ Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei precum și a mijloacelor fixe;
- ✓ Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, pentru toate bunurile aflate în domeniul public și privat al comunei, conform planului aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea conform Legii nr.98/2016
- ✓ Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Metes și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ✓ Întocmește procedurile operationale pentru toate atribuțiile prevăzute în Fisa postului, conform Ordinului nr.600/2018;
- ✓ Întocmește documentația specifică în toate cazurile privind situațiile de urgență, incendii și le comunica în termenele stabilite de legislația în vigoare Inspectoratului pentru situații de urgență Alba, Instituției Prefectului-județul Alba, etc
- ✓ Actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat, întocmește rapoarte de specialitate privind inițierea proiectelor de hotărâre pentru modificarea și completarea Inventarului domeniului public și privat al comunei-conform Legii nr.213/1998;
- ✓ Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor cu privire la domeniul public și privat;
- ✓ Organizează și asigură închirierea pășunatului comunal conform OUG nr.34/2014;
- ✓ Urmărește colectarea taxelor pentru terenurile închiriate și concesionate, precum și a redevențelor stabilite în contractele de închiriere/concesiune și utilizarea rațională a sumelor colectate;
- ✓ Urmărește și controlează modul de administrare a fondului forestier, proprietatea comunei Metes
- ✓ Întocmește planuri de situație și verifică concordanța dintre evidența cadastrală scriptică și realitatea din teren;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale Consiliului Local.
- ✓ Organizează și răspunde de vânzarea și valorificarea materialelor rezultate din demolări,
- ✓ dezmembrări, în condițiile legii a unor mijloace fixe;
- ✓ Răspunde de fundamentarea și instituirea unor taxe speciale pentru închirierea imobilelor din domeniul public și privat
- ✓ Răspunde de administrarea și întreținerea drumurilor și parcurilor aflate în domeniul public și privat al comunei Metes,
- ✓ Îndeplinește atribuțiile postului de inspector de protecție civilă și responsabil cu apărarea împotriva incendiilor-conform legislației în domeniu;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către primarul comunei Metes, viceprimarul sau secretarul comunei Metes.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 39 din 48

2. Activitate De Curatenie Si Intretinere

Atributii :

- ✓ Este responsabila cu curatenia in intreaga incinta a Primariei;
- ✓ pe timp de iarna este responsabila cu incalzirea incintei primariei, bagand lemne pe centrala, atat dimineata cat si seara;
- ✓ este responsabila cu aranjatul si crapatul lemnului si pregatirea acestora pentru iarna;
- ✓ lunar spala perdele, geamuri si face curatenie generala;
- ✓ spala vasele murdare in urma unor protocoale, cu ocazia primirii in primarie a unor oaspeti;
- ✓ se ocupa de infrumusetarea si pastrarea unor rondouri de flori si arbusti ornamentali de pe domeniul public al Comunei Metes;
- ✓ este responsabila de aspectul placut din fata primariei, vine cu idei de infrumusetarea ale acestuia si le pune apoi in aplicare, dupa ce are acordul primarului;
- ✓ participa la instiintarea oamenilor, cu ocazia diferitelor adunari, sedinte, etc.
- ✓ indeplineste alte atributii date de primar sau viceprimar.

10. COMPARTIMENT SVSU

Activitatea se subordonează Primarului Comunei.

Activitate Situații de urgență

Atribuții:

- ✓ conduce intervenția SVSU 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 SVSU;
- ✓ propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU;
- ✓ elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- ✓ acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- ✓ urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- ✓ participă la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri organizate de ISU);
- ✓ în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate la ISU.

XI. COMPARTIMENT URBANISM

Atributii :

- ✓ eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu aprobate.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 40 din 48

- ✓ Urmărirea actualizării taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora;
- ✓ implementarea Planurilor Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de consiliul local;
- ✓ desfășurarea acțiunilor pentru consultarea cetățenilor și aducerea la cunoștință publică a Planului Urbanistic General și Planurilor Urbanistice Zonale elaborate și aplica Regulamentul de urbanism;
- ✓ eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991-cu completările și modificările ulterioare în bază cererilor și documentațiilor depuse de către solicitanți;
- ✓ urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;
- ✓ întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind construcțiile;
- ✓ verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei și modul în care se respectă documentațiile aprobate;
- ✓ exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;
- ✓ constată abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- ✓ urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului;
- ✓ întocmește referate din punct de vedere urbanistic, privind concesionarea terenurilor și face propuneri primarului pentru inițierea unor proiecte de hotărâri;
- ✓ eliberează adeverințe în scopul notării unor construcții, adeverințe de intravilan sau alte avize cu acordul primarului sau după caz a Consiliului Local;
- ✓ asigură predarea și preluarea amplasamentelor la imobile (terenuri și clădiri);
- ✓ pregătește, organizează și participă la derularea licitațiilor pentru închiriere și concesionări;
- ✓ asigură evidențierea cererilor și documentelor depuse în vederea construirii de locuințe, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ întocmește contractele de închiriere a terenurilor aferente construcțiilor, anexelor;
- ✓ participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al comunei Metes;
- ✓ întocmește schițe, antemăsurători și deșezee de către inginerii de proiectare;
- ✓ efectuează verificări și măsurători în teren în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor depuse de cetățeni;
- ✓ participă la elaborarea notelor de constatare și evaluărilor în caz de calamități naturale;
- ✓ urmărește termenele prevăzute pentru construirea locuinței, prevăzute în autorizația de construire, iar la terminarea construcției întocmește recepția finală a acesteia și procesul verbal de constatare privind respectarea proiectului privind suprafața și valoarea construcției va fi predată compartimentului Impozite și taxe în vederea impunerii acesteia clădiri, începând cu 1 a lunii următoare a datei terminării construcției-pentru plata impozitului pe clădire;
- ✓ ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991 și Legii nr.1/2000, Legea nr.245/2005 și Legea nr.231/2017;
- ✓ face parte din comisia locală Metes de fond funciar;
- ✓ întocmește schițele de punere în posesie, participă la punerea în posesie a proprietarilor- pentru aplicarea Legilor fondului funciar și întocmește rapoartele de specialitate și documentația, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea prezentării acestora în ședințele de lucru ale comisiei locale de fond funciar spre aprobare;
- ✓ Stabilește, împreună cu serviciul contabilitate, intravilanul și extravilanul conform PUG Metes- în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale;
- ✓ Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele și autorizațiile eliberate de primărie

- ✓ urmărește ca Sistemul de Management al Calității, implementat în cadrul Compartimentului Autorizașă funcționeze în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru și ale documentelor de referință;
- ✓ Coordonează elaborează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;
- ✓ Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.
- ✓ Raportează statistic în fiecare lună în data de 5, la ISC Alba și Statistica în data de 10
- ✓ asigură transmiterea în termen legal a răspunsurilor la cererile cetățenilor privind fondul funciar
- ✓ convoacă pentru măsuratori în teren proprietarii din parcelă unde se efectuează punerea în posesie conform hotărârii Comisiei locale de fond funciar, convoacă membrii comisiei la ședințele de fond funciar
- ✓ răspunde la solicitările Prefecturii și Judecătoriei la termenele legale cu privire la problemele legate de legea fondului funciar.
- ✓ asigură înțelegerea la zi a planurilor topografice cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară din extravilanul comunei
- ✓ întocmește documentațiile în vederea eliberării titlurilor de proprietate, conform legilor fondului funciar
- ✓ identifică terenurile proprietatea Primăriei Comunei METEȘ
- ✓ întocmește documentații privind parcelarea terenurilor – conform Hotărârilor de Consiliu local și asigură avizarea la OCPI Alba
- ✓ asigură sprijin pentru întregă procedură privind întabularea gratuită a imobilelor cetățenilor de pe raza comunei Metes, atât cu privire la cetățenii comunei cât și cu privire la experți topografi care execută lucrările;
- ✓ Asigură sprijin cetățenilor pentru identificarea imobilelor și depunerea contestațiilor cu privire la măsurarea terenurilor în cadrul procedurii privind întabularea gratuită a imobilelor cetățenilor de pe raza comunei Metes,
- ✓ Asigură menținerea în stare de funcționare a cailor de acces și alimentarea cu apă în cazul unor incendii la instituțiile publice
- ✓ Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar sau viceprimar, conform legislației în vigoare;

12. CONSILIER VICEPRIMAR

Atribuții :

- ✓ Răspunde de buna desfășurare a activității de secretariat al viceprimarului
- ✓ Primește, pregătește și expediază corespondența viceprimarului;
- ✓ Organizează întâlnirile, asiste viceprimarul la audiențe, fiind responsabil de programul de audiențe al acestuia, întocmește proces-verbal al audiențelor și ține registrul audiențelor viceprimarului;
- ✓ Furnizează informații folosind bazele de date și asigură circulația informațiilor cerute de viceprimar;
- ✓ Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea viceprimarului în raport cu celelalte compartimente și le prezintă viceprimarului, în timp util;
- ✓ Urmărește stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- ✓ Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- ✓ Acordă informațiile solicitate de către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local;
- ✓ Gestionează documentele de la cabinetul viceprimarului, conform nomenclatorului arhivistic, le arhivează și le predă persoanei responsabile cu arhiva;
- ✓ Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Însoteste de viceprimar la adunările publice și întocmește procesul verbal al tuturor adunărilor publice la care participă viceprimarul;
- ✓ Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor primite în folosință sau administrare;

- ✓ Intocmeste orice documentatie necesara viceprimarului cu privire la administrarea domeniului public si privat al comunei;
- ✓ Prezinta viceprimarului informatiile stranse din teren cu privire la administrarea domeniului public si privat al comunei ;
- ✓ Cunoaste si respecta reglementarile in vigoare cu privire la protectia mediului, securitatii si sanatatii muncii, prevenirea si stingerea incendiilor sau in domeniul situatiilor de urgenta;
- ✓ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa ,precum si cu instructiunile primite de la seful ierarhic superior, astfel incat sa nu se expuna la vreun pericol de accidentare sau imbolnavire ;
- ✓ Respecta prgramul de lucru ,semneaza condica de prezenta nu paraseste locul de munca, fara acordul sefului ierarhic superior;
- ✓ Cunoaste si respecta prevederile actelor normative cu privire la atributiile postului, Regulamentelor interne/norme de conduita ale personalului contractual;
- ✓ Orice alte atributii dispuse de catre primarul comunei Metes sau viceprimarul comunei Metes.

CAPITOLUL V – PRIMĂRIA, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 41. – Primăria Comunei Metes este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 42. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

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

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

Art. 43 – Atribuțiile Primăriei, în calitate de operator de date cu caracter personal sunt următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:

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

CAPITOLUL VI– RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.44 – 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. 45 – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 46. – 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 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 VII – DOCUMENTE, SIGILII

Art. 47. – (1) Documentele emise de Primăria Comunei Metes, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general și al celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au:

- Primarul
- Secretarul general
- Viceprimarul - pentru Primar

Semnătura "pentru" se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin "caz excepțional" se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a Comunei în afara unității administrativ-teritoriale și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

(2) Sigiliile Consiliului Local Metes și ale Primarului Comunei Metes se păstrează de către Secretar și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 48. -Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Metes.

Art. 49.- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Metes.

Art. 50- (1) Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.
(2) Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției.

(3) Toate compartimentele Primăriei comunei Metes au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art. 51.- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Metes au obligația de a comunica Secretarului general al comunei orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 52 -Toți salariații Primăriei comunei Metes răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 53.- Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art. 54(1).- Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Metes, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2)Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 46 din 48

Art. 55.- Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Art. 56.- Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii și prezentul regulament.

Art. 57. -În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art. 58. -Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59 .Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

Art. 60.- Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Metes este comuna Metes, județul Alba;

Art. 61.- Obligații ce revin salariaților În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, toți salariații au următoarele atribuții :

→ Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

→ Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

→ Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

→ Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare și asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință ;

→ Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

→ Răspund disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

→ Răspund de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ;

→ Vor respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, semnează în condica de prezență;

→ Vor lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele responsabilități :

a) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

b) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

c) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de munca sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;

d) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

e) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI METEȘ Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 47 din 48

personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

f) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează pe toată durata raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

g) să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;

h) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;

i) să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

j) toate compartimentele, serviciile trebuie să informeze Responsabilul cu protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

→ Nu părăsesc locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul Primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul/viceprimarul sau secretarul general al comunei care are în subordine compartimentul în care își desfășoară activitatea titularul postului, sunt exonerate de orice răspundere.

→ Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

→ Asigură și răspund de rezolvarea în termenul legal, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației, a propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei;

→ Rezolvă corespondența primită, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

→ Participă, când este cazul, la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestuia pentru susținerea proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii și aprobării, cuprinse pe ordinea de zi;

→ Propun măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor, în vederea îmbunătățirii activității acestora, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

→ Utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

Art. 62. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 63. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art. 64-(1) Prin grija persoanei responsabile cu resursele umane - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Metes, va fi însușit de către fiecare salariat, prin semnătură;

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

CAPITOLUL IX- DISPOZIȚII FINALE

Art. 65. – Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Metes își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Metes . De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Metes ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 66– Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Metes vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului local Metes , în funcție de domeniul de activitate.

Art. 67. – 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.

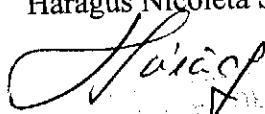
Art. 68. – Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 69 – (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane.

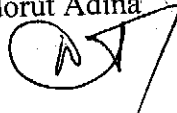
Personalul Primăriei Comunei Metes este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

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

Intocmit-Persoana responsabila cu resursele umane-
Haragus Nicoleta Silvia

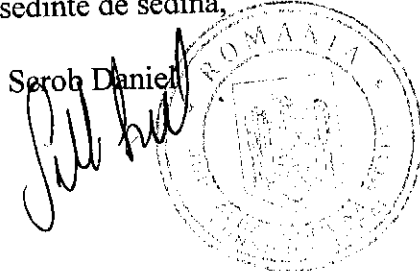


Vizat-CFP
Todorut Adina



Presedinte de sedinta,

Serob Daniel



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general al comunei Metes,
Elena Man

