



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**COMUNA LUETA**  
**Consiliul Local al comunei Lueta**

**HOTĂRÂREA NR. 29 / 2022**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al  
Primarului Comunei Lueta, județul Harghita

Consiliul local al comunei Lueta, întrunit în ședință ordinară în data de 24.05.2022.

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 29/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lueta, județul Harghita;
- Referatul de aprobare nr. 29/22.04.2022. al primarului comunei Lueta, înaintată în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate nr. 29/2022 al Secretarului general al Comunei Lueta;
- *Avizul favorabil* al Comisiei de specialitate pentru activități economico-financiare, activități de amenajarea teritoriului și urbanism, juridic și disciplină;
- *Avizul favorabil* al Comisiei de specialitate pentru agricultură, protecția mediului și turism al Consiliului Local al Comunei Lueta;
- *Avizul favorabil* al Comisiei de specialitate pentru învățământ, sport, sănătate și familie, protecția copilului al Consiliului Local al Comunei Lueta;
- *Avizul favorabil* al Comisia de specialitate pentru activități social-culturale, culte, muncă și protecție social al Consiliului Local al Comunei Lueta;
- Faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

În conformitate cu prevederile:

- art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României;
- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de prevederile art. 7 alin. (1) și alin. (2) al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lueta, județul Harghita, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții anterioare privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lueta, județul Harghita își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Lueta, prin compartimentele de specialitate.

**Art. 4.** - (1) Prezenta hotărâre se va comunica primarului comunei Lueta, Instituției Prefectului - Județul Harghita și va fi adus la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Lueta și pe site-ul primăriei [www.lovetekozseg.ro](http://www.lovetekozseg.ro)

Lueta, la 24.05.2022.

Președinte de ședință  
GYÖRGYLŐRINCZ Csaba



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretarul general al Comunei Lueta,  
ORBÁN Ernő



*Această hotărâre a fost aprobată de Consiliul Local Lueta, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; cu 13 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri.*

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**COMUNA LUETA**

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

Cod: ROF-01

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 37

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

## CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 37

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 37

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

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

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

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

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

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

- coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității;
- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii;
- ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, 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 muncă 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 adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

**Art. 11. –** Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul administrativ, sunt:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 37

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

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 37

- documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătorei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- j) înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
  - compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
  - comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; (art. 136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta (art. 206 alin. (1));



COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 37

- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia (art. 206 alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- y) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
- 1) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - 2) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8)).

### CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

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

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

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

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

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

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

### CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

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

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

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 37

## CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

**Art. 24.** – Primăria Comunei Lueta este structurată pe compartimente.

**Art. 25.** – Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art. 26.** – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

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

1. Administrator public;
2. Consilier personal;
3. Compartimentul financiar-contabil, impozite, taxe și salarizare;
4. Compartimentul achiziții publice, investiții, proiecte, resurse umane și administrarea domeniului public și privat;
5. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și autorizații;
6. Compartimentul secretariat, relații publice și arhivă;
7. Compartimentul stare civilă, autoritate tutelară, protecția copilului și asistență socială;
8. Compartimentul agricol;
9. Compartimentul cultural (bibliotecă, căminul cultural, casa muzeală);
10. Compartimentul de întreținere;
11. Centrul de informare și promovare turistică;
12. Compartimentul gospodărire comunală și transport;
13. Serviciul voluntar pentru situații de urgență (SVSU).

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

### 1. Administrator public

Se subordonează direct Primarului Comunei.

#### Atribuții:

- îndeplinește atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Lueta, potrivit delegării de competență, respectiv:
- coordonează și urmărește întocmirea/actualizarea în condițiile legii a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lueta, precum și întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 9 din 37

- asigură aplicarea prevederilor legale pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Lueta, prin întocmirea de proceduri noi pentru activitățile care necesită proceduri, precum și prin actualizarea procedurilor existente;
- consiliază personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și consiliul local în probleme legate de aplicarea legislației în domeniu;
- urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice.
- sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei Lueta, economică, infrastructură și creșterea activității;
- asigură relațiile directe cu publicul (audiente, rezolvare petiții etc.), relația cu mass – media, relația cu organizațiile non – guvernamentale și societatea civilă;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Lueta și urmărește realizarea acestora;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei comunei Lueta, cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- prezintă rapoarte și informări primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- îndeplinește orice obligații prevăzute și asumate în baza contractului de management, precum și alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, pe baza delegării de către primarul comunei Lueta;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- îndeplinește atribuții delegate de primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

## 2. Consilierul personal

Se subordonează direct Primarului Comunei.

### Atribuții:

- reprezentarea instituției Primarului Comunei Lueta în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Comunei Lueta;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei Comunei Lueta, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului Comunei Lueta din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Lueta;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 37

- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Lueta, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al Comunei Lueta, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Harghita etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului Comunei Lueta, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul Comunei Lueta;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei Comunei Lueta;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului Comunei Lueta;
- utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- consilierea și urmărirea bunei activități din domeniul tehnic și al execuției lucrărilor de investiții de la nivelul comunei Lueta;
- execută toate activitățile privind publicarea și punerea în aplicare a Programului anual de acordare a finanțării nerambursabile din fondurile bugetului local al comunei Lueta;
- prezintă Primarului comunei Lueta informări privind:
  - stadiul de realizare a prevederilor contractuale a lucrărilor de infrastructură;
  - deficiențele constatate în realizarea la timp și a calității lucrărilor de infrastructură;
  - propuneri privind aplicarea de măsuri care să vizeze realizarea lucrărilor de infrastructură în condiții de eficiență și eficacitate;
- întocmește propuneri privind întocmirea proiectului de Buget local cu privire la Capitolul de cheltuieli necesare;
- urmărește stadiul de realizare a contractelor de lucrări privind infrastructura;
- furnizează, la solicitarea primarului, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii privind lucrările de infrastructură pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului comunei Lueta;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Lueta, privind lucrările de infrastructură;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții, al emiterii ordinului de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregătirea recepției la terminarea lucrărilor, pregătirea recepției finale, predarea-primirea investiției la beneficiar;
- întocmește lunar situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;
- urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pe perioada de garanție a lucrărilor;
- urmărește toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, precum și a altor documente specifice, pentru executarea obiectivelor de investiții;
- centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei, serviciilor publice de interes local și ale cetățenilor, în vederea întocmirii programului de investiții supus aprobării Consiliului local al comunei Lueta;
- urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și cu executantul lucrării, graficul de execuție;
- întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate;
- rezolvă corespondența repartizată;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 37

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul Comunei Lueta, în condițiile legii;
- administrează site-ul oficial și pagina facebook al Primăriei comunei Lueta.

### 3. Compartimentul financiar-contabil, impozite, taxe și salarizare

Se subordonează direct Primarului Comunei.

#### Atribuții:

##### *Contabilitate*

- fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al Comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau Consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
- lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează, întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării Consiliului local;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator însoțit de notă justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetului local;
- întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;
- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor, inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 37

- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește dispozițiile pentru ridicări de sume din trezorerie, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a Primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- întocmește și verifică toate documentele, raportările și extrasele de conturi în Sistemul național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entității publice (FOREXEBUG);
- întocmește lunar statele de plată pentru angajații instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile realizate de către personalul primăriei;
- lunar raportează pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici (ANFP) salariile funcționarilor publici ai instituției;
- lunar raportează la AJFP:
  - indicatori din bilanț conform OMFP 2941/2009
  - informații despre plăți restante (anexa 30b)
  - situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe ce aparțin patrimoniului primăriei;
- întocmește toate documentele necesare privind angajarea cheltuielilor, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora, se baza actelor justificative;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale;
- organizează, urmărește și respectă întreaga activitate contabil-financiară conform reglementărilor în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau date de conducerea instituției.

#### *Impozite și Taxe*

- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- introduce în baza de date modificările privind impozitele de toate felurile;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și alte probleme legate de impozite și taxe;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 13 din 37

- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- operează în baze de date toate tipurile de impozite și taxe, taxele speciale, amenzile persoanelor fizice și juridice;
- colectează chiriile și emite facturile aferente;
- introduce terenurile evidențiate în registrul agricol în baza de date;
- operează amenzile persoanelor fizice și juridice în baza de date;
- întocmește și transmite instituțiilor emitente adresele de preluare în debit a proceselor verbale de contravenție;
- la solicitare informează, cu respectarea prevederilor legale în materie, diferite instituții despre bunurile aflate în proprietatea contribuabililor;
- conduce evidența mijloacelor de transport înmatriculate/înregistrate;
- transmite către alte instituții publice adrese privind radierea din evidență fiscală a autovehiculelor;
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmește de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale, chiriilor și concesiunilor și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi;
- întocmește trimestrial situațiile privind veniturile neîncasate și gradul de încasare a veniturilor proprii;
- întocmește declarațiile 401;
- execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- identifică sediul sau domiciliul debitorilor, cu sprijinul organelor poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identifică conturile bancare sau locurile de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 14 din 37

- aplică procedurile executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuează procedurile de insolvență ale debitorilor;
- participă la inventarierea bunurilor imobile;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice postului, sau date de conducerea instituției.

#### *Casierie*

- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;
- face plata salariilor personalului aparatului propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistenților personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- emite tuturor contribuabililor chitanțe dovăditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricilor documentelor întocmite;
- întocmește zilnic borderourile și desfășurătoarele;
- urmărește impozitele și taxele neplătite precum și rămășițele;
- ține evidența chitanțelor imprimare, a înștiințărilor de plată precum și a somațiilor;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare, ori dispuse de conducerea instituției.

#### **4. Compartimentul achiziții publice, investiții, proiecte, resurse umane și administrarea domeniului public și privat**

Se subordonează direct Primarului Comunei.

##### Atribuții:

##### *Achiziții publice*

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;



COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 37

- asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
- elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului economic;
- asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

### *Investiții, proiecte*

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 16 din 37

3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- Strategii de dezvoltare locală:
    1. Coordonarea elaborării proiectelor, politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
    2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
    3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliului local;
    4. Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate, vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
    5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
    6. Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
    7. Urmărește post-implementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
    8. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
    9. Participă la vizitele ex-post la fața locului și soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
    10. Realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în comună, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
    11. Realizează o evidență cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene sau alte fonduri;
    12. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea a programelor UE sau a altor programe.
  - îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

#### *Resurse umane*

- 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 și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 17 din 37

- fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REVISAL, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;
- întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- întocmește statul de personal în baza 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;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor vârstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

#### *Administrarea domeniului public și privat*

- întocmește documentațiile (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în ședințele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri, comodat;
- întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
- întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau Primar în condițiile legii;
- întocmește contracte de concesiune în urma adjudecării licitațiilor publice, inclusiv procesele-verbale și rapoartele de adjudecare a licitațiilor;
- întocmește contractele de închiriere, asociere, concesiune, conform legii;
- ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere și vânzare, comodat;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 37

- asigură și urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și a altor sume, prevăzute în contractele încheiate;
- monitorizează și controlează respectarea tuturor clauzelor din contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice;
- verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând comunei Lueta;
- ține evidența domeniului public și privat al comunei Lueta și comunică în maximum 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora Compartimentului financiar-contabil, impozite, taxe și salarizare în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare;
- inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al comunei Lueta și o comunică Compartimentului financiar-contabil, impozite, taxe și salarizare;
- ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- avizează realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public sau privat al comunei Lueta;
- asigurarea controlului respectării Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Lueta care reglementează norme privind gospodărirea, păstrarea ordinii și liniștii publice, comerț și transport în comuna Lueta; constatarea contravențiilor săvârșite ca urmare a nerespectării acestor norme și aplicarea sancțiunilor contravenționale; întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, comunicarea și încasarea amenzilor contravenționale în acest domeniu;
- asigurarea controlului respectării Hotărârilor Consiliului Local al Comunei Lueta care reglementează metodologia privind aprobarea ocupării temporare a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Lueta; constatarea contravențiilor săvârșite ca urmare a nerespectării acestor norme și aplicarea sancțiunilor contravenționale; întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor, comunicarea și încasarea amenzilor contravenționale în acest domeniu;
- asigurarea desfășurării acțiunilor specifice în vederea depistării vehiculelor care se află abandonate sau fără stăpân pe domeniul public sau privat al comunei Lueta și aducerea la îndeplinirea procedurilor legale în cazul acestor vehicule; constatarea contravențiilor săvârșite ca urmare a nerespectării acestor norme și aplicarea sancțiunilor contravenționale; întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor, comunicarea și încasarea amenzilor contravenționale în acest domeniu;
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor.
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

## 5. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și autorizații

Se subordonează direct Primarului comunei.

### Atribuții:

#### *Urbanism*

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Lueta;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 19 din 37

- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de specialitate și asigură informațiile solicitate;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

#### *Autorizații*

- analizează cererile privind eliberarea acordului de funcționare/autorizației de funcționare a operatorilor economici, prestatori de servicii pe raza Comunei Lueta, urmărind încadrarea profilului de activitate al acestora în conformitate cu prevederile stabilite prin Hotărârile Consiliului Local Lueta;
- analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale în centrele publice de desfacere, urmând încadrarea acestora în regulamentul stabilit de Consiliul local;
- supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor/autorizațiilor eliberate;
- analizează și supune spre avizare programele de funcționare ale unităților comerciale și de prestări servicii, verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate;
- analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat ale unităților comerciale și de prestări servicii și propune spre aprobare măsurile necesare;
- face propuneri privind organizarea de noi centre de desfacere, precum și privitor la amenajarea și modernizarea celor existente;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 20 din 37

- ține evidența tuturor operatorilor economici din comună, care desfășoară activități comerciale și prestatoare de servicii;
- realizează vizarea anuală a tuturor tipurilor de acorduri de funcționare/autorizații de funcționare eliberate la solicitarea titularilor acestora;
- stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului local pentru asigurarea libertății comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative în condițiile legii;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și producției, exercitarea acestor activități numai în locuri autorizate;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare a activităților comerciale, prestări servicii și producție;
- înregistrează taxele aferente activităților comerciale ale operatorilor economici;
- redactează documentele de funcționare pentru operatorii economici și se asigură de veridicitatea datelor și semnăturilor înscrise și datate, conform prevederilor aprobate în Regulamentul de organizare și funcționare a operatorilor economici, aprobat de Consiliul local al Comunei Lucta (acorduri de funcționare/autorizații de funcționare);
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- constată contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare.
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către primar.

## 6. Compartimentul secretariat, relații publice și arhivă

Se subordonează direct Secretarului general al comunei.

### Atribuții:

#### *Relații cu publicul*

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

#### *Registratură*

- primirea și înregistrarea documentelor;
- repartizarea și soluționarea corespondenței;
- redactarea și semnarea documentelor;
- operarea ieșirii documentelor și expedierea acestora;
- ținerea evidenței bonurilor valorice;
- recepționarea și evidențierea materialelor și serviciilor de întreținere curentă;
- organizarea și desfășurarea unor activități de protocol;
- arhivarea documentelor.

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 21 din 37

### *Comunicare și Informare*

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

### *Arhivă*

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

## **7. Compartimentul stare civilă, autoritate tutelară, protecția copilului și asistență socială**

Se subordonează direct Secretarului general al comunei.

### Atribuții:

#### *Stare civilă*

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 22 din 37

Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa 9, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces în conformitate cu normele INS pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare SPCLEP/DJEP;
- primesc cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului UAT emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al SPCJEP;
- înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- sesizează imediat SPCJEP/DGEPM București – DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;



COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 23 din 37

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către SPCJEP, a cererilor de transcriere a certificatei/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici;
- transmit semestrial la SPCJEP situația căsătoriilor mixte.
- îndeplinește orice alte atribuții delegate sau date în sarcina sa de către primar.

#### *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.

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 24 din 37

- 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 pentru numire de către instanța de tutelă în calitate de tutore/curator/membru în consiliul de familie, conform dispozițiilor art. 118, 125, 170, 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.

#### *Asistență socială*

- asigură soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul Comunei Lueta;
- primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;
- întocmește statul de plată pentru ajutorul social;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 25 din 37

- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;
- întocmește dosare pentru plata ajutoarelor, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică fumizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G. nr. 81/2003, aprobată cu modificări prin Legea nr. 525/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile Consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor, conform Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică, în vederea atribuirii contractului de emisie de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde de către Ministerul Fondurilor Europene, numărul de destinatarii finali din categoriile prevăzute la art. 3 alin. (2) din OUG 115/2020;
- întocmesc și aprobă listele pentru destinatarii finali prevăzuți la art. 3 alin. (2) din OUG 115/2020 conform evidențelor proprii;
- întocmesc și aprobă listele la nivel local cu destinatarii finali persoane vârstnice/persoane fără adăpost, sens în care organizează sesiuni de selectare a destinatarilor finali, realizează anchete sociale sau alte modalități de identificare a persoanelor vârstnice/persoanelor fără adăpost;
- Întocmește, verifică și actualizează dosarelor pentru:
  - alocație familială complementară și alocație de susținere
  - cantine de ajutor social
  - efectuează anchete sociale;
- Înaintea, pe baza borderoului, dosarele de mai jos la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Harghita:
  - alocație familială complementară și alocație de susținere;
- Atribuții în domeniul organizării și acordării serviciilor sociale de interes local:
  - elaborează plan anual de acțiune privind serviciile sociale;
  - elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv servicii recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
  - analizează situația persoanelor cu dizabilități din UAT și creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor;
  - asigură consiliere și informare familiilor persoanelor cu dizabilități asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - înființează un registru de evidență cu privire la persoanele vârstnici, care necesită acordarea de servicii sociale;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială,

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 26 din 37

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 27 din 37

- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor bănești pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistenței sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori date în sarcina sa de către conducerea instituției.

## 8. Compartimentul agricol

Se subordonează direct Secretarului general al comunei.

### Atribuții:

#### *Registrul agricol*

- completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic;
- centralizarea datelor din registrul agricol;
- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului;
- colaborează cu Compartimentul financiar-contabil impozite, taxe și salarizare pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de către secretarul general, sau date în sarcina sa de către primar.

#### *Fond Funciar*

- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 28 din 37

- verificarea corectitudinii amplasamentelor;
  - pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
  - întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
  - întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
  - întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
  - punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
  - întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
  - eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
  - întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
  - întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
  - îndeplinește orice alte atribuții delegate de către secretarul general, sau date în sarcina sa de către primar.
- **Cadastru**
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
  - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
  - întocmește fișele de punere în posesie;
  - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
  - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
  - delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
  - urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
  - furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.
  - îndeplinește orice alte atribuții delegate de către secretarul general, sau date în sarcina sa de către primar.

## 9. Compartimentul cultural (bibliotecă, căminul cultural, casa muzeală)

Se subordonează direct Viceprimarului comunei.

### Atribuții:

#### *Biblioteca*

- organizarea de activități culturale;
- împrumut carte;
- completarea colecțiilor bibliotecii;
- întocmirea periodică a evidenței globale și individuale a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului, registrului inventar;
- realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- activități de sprijin și informare pentru utilizatorii bibliotecii;
- activități de pregătire și redactare a ziarului local.

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 29 din 37

### *Cămin cultural*

#### *Referent:*

- elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru o perioadă de timp;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comună, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în comună de către primărie, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- dezvoltă relații permanente cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei în scopul integrării propunerilor sale de angajamente față de programele instituțiilor de cultură în ansamblul programelor susținute de comună, precum și în vederea exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic;
- analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de comună în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;
- asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunei;
- analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a comunei;
- coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al comunei în colaborare cu serviciul de specialitate;
- participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public;
- participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție;
- evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;
- gestionează și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria comunei;
- se ocupă de pregătirea cultural – artistică a copiilor și tinerilor din cadrul formațiilor de dansuri populare;
- organizează balurile și petrecerile tradiționale.

#### *Îngrijitor:*

- să asigure curățenia permanentă în Căminul cultural și în jurul acesteia;
- să anunțe referentul cultural despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor,
- asigură predarea/primirea tacâmurilor din dotarea căminului cultural, către/de la solicitanți;
- pregătește sala de spectacol pentru evenimente culturale;
- verifică la terminarea programului dacă ușile de intrare sunt încuiate;
- participă la orice activitate la nivel de primărie sau cămin cultural, când este solicitat.

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 30 din 37

#### *Casa muzeală*

- organizarea de diverse manifestări științifice și culturale sau colaborare la acestea;
- organizarea activității casei muzeale;
- atragerea unui număr cât mai mare de vizitatori;
- organizarea expozițiilor temporare cu tematică la cererea unei categorii de public (vârstă, pregătire profesională);
- preocupări legate de îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- îmbogățirea fondului documentar prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal;
- organizarea sau colaborarea la realizarea unor expoziții permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor;
- organizarea unor activități de cunoaștere și însușire a îndeletnicirilor străvechi (țesut, brodat) de către copii;
- participarea la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară sau străinătate;
- participarea în comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- colaborarea cu restauratorii și conservatorii la toate operațiunile de conservare și selecționare a lucrărilor cu prioritate în vederea restaurării;
- asigurarea curățeniei permanente în Casa muzeală și în jurul acesteia;

#### **10. Compartimentul de întreținere**

Se subordonează direct Viceprimarului comunei.

##### Atribuții:

- să asigure curățenia permanentă în localul Primăriei și în jurul acesteia;
- să anunțe conducerea Primăriei despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor,
- anunță ori de câte ori este necesar cetățenii să se prezinte la primărie;
- afișează anunțurile pe afișierele primăriei;
- verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- participă la orice activitate la nivel de primărie când este solicitat.

#### **11. Centrul de informare și promovare turistică**

Se subordonează direct Viceprimarului comunei.

##### Atribuții:

- informarea generală asupra ofertei turistice și atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale, în limba română și în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport;
- informare cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- organizarea sau co-organizarea de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;



COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 31 din 37

- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu entitățile locale și regionale, pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, agenția pentru dezvoltare regională, organizația de management al destinației, alte centre naționale/locale de informare și promovare turistică etc.);
- cooperarea cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice, care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea administrației publice centrale responsabilă în domeniul turismului;
- oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- elaborarea/realizarea de materiale promoționale în scopul promovării acțiunilor turistice: broșuri de prezentare, panouri de informare, hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare și/sau promovare;
- colaborarea cu voluntari;
- colaborarea cu sectorul privat în îndeplinirea atribuțiilor pentru realizarea de cercetări, realizarea de materiale de promovare, colectarea informațiilor despre structurile de primire turistică etc.;
- inventarierea patrimoniului natural și cultural din destinația turistică, la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, regiune (administrativă, etnografică, parc național/natural etc.);
- comercializarea de materiale de promovare, produse tradiționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Se pot comercializa produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale orașelor), suveniruri (stegulețe, eșarfe, șaluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte și produse specifice zonei);
- asigură buna funcționare a clădirilor de la Chirui Colț, precum și întreținerea și folosirea corespunzătoare a acestor clădiri prin predarea și primirea personală a cheilor imobilelor.

## 12. Compartimentul gospodărire comunală și transport

Se subordonează direct Viceprimarului comunei.

Atribuțiile de mai jos sunt îndeplinite de 4 muncitori calificați și un șofer cu 1/2 normă:

- înaintare de propuneri în domeniile: reparații curente, întreținere drumuri, poduri, iluminat public, siguranța circulației, etc.
- exploatarea și tăierea lemnelor de foc pentru primărie și instituțiile subordonate;
- întreținerea drumurilor comunale și a străzilor din comună, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- executarea lucrărilor de dezăpezire și împrăștiere material antiderapant pe drumurile comunale și străzile de pe raza UAT Lueta;

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 32 din 37

- amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor și spațiilor publice de pe raza UAT Lueta;
- executarea de lucrări de reparații și de întreținere la imobilele primăriei și a instituțiilor subordonate;
- lucrări de curățenie generală de primăvară și de toamnă pe raza UAT Lueta,
- colectarea gunoaielor menajere din zona Selters – Chirui, și transportul acestora la locul de colectare situată în comună;
- acordare de sprijin locuitorilor comunei în caz de calamități naturale (inundații, ploi torențiale, furtuni, viscol etc.)
- asigurarea încălzirii sediului Primăriei, a Cantinei sociale, a Căminului cultural, Bibliotecii și casei muzeale;
- ținerea la zi a consumului de lemn de foc;
- întreținerea permanentă a instalațiilor de încălzire a imobilelor și protejarea acestora împotriva înghețului;
- conducerea și folosirea utilajelor, autospeciialelor și autovehiculelor unității în condiții optime și de siguranță deplină;
- întreținerea corespunzătoare a utilajelor din dotarea primăriei;
- gestionarea în mod real și corespunzător a microbuzului de transport elevi;
- executarea transportului elevilor pe bază de foaie de parcurs;
- respectarea normelor de igiena și protecția muncii, precum și a normelor PSI;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de primar sau viceprimar.

### 13. Serviciul voluntar pentru situații de urgență (SVSU)

Se subordonează direct Viceprimarului comunei.

#### Atribuții:

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- răspunde de informarea cetățenilor prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros, de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractive, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și le supune spre aprobarea Consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea SU;
- propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SU;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SU și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al Primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- 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).

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 33 din 37

#### Alte activități derulate în cadrul Primăriei:

##### *Activități juridice*

- asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local;
- asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local și al primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local și, după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;
- cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;
- ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
- acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni.

##### *Consilier etic*

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 34 din 37

vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

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

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

**Art. 30.** – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

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

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

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

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

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 35 din 37

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

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

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

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 36 din 37

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

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

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

## CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

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

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

COMUNA LUETA JUDEȚUL HARGHITA	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARĂȚULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LUETA Cod: ROF-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 37 din 37

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

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

**Art. 39 – (1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Lueta 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.

Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării de către Consiliul local Lueta.

Președinte de ședință  
GYÖRGYLŐRINCZ Csaba



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretarul general al Comunei Lueta  
ORBÁN Ernő


