

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL  
PRIMARULUI COMUNEI BOD



Aprobat: HCL nr. 122/10.11.2017

Republicat: HCL nr. ....../.....

# PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Școlii, nr.139, Bod, Brașov, 507015

tel: +40 268283099, fax: +40 268283190

contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

## CUPRINS

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE .....	3
CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE .....	3
CAPITOLUL III - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	4
CAPITOLUL IV - OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	4
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
Primarul Comunei Bod - Atribuții .....	5
Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului .....	8
Compartimentul Juridic .....	9
Compartimentul Audit Public Intern .....	11
Administrator Public.....	12
Compartimentul Cultură, Culte, Sănătate, Învățământ, Turism, Tineret și Sport .....	14
Compartimentul Situații de Urgență .....	17
Compartimentul Gospodărire Comunală .....	26
CIPN.....	31
Arhitect șef: .....	32
Compartimentul Urbanism .....	34
Compartimentul Disciplina în Construcții .....	35
Compartimentul Tehnic .....	37
Șef Birou Economic .....	38
Compartimentul Contabilitate .....	39
Compartimentul Resurse Umane .....	41

Compartimentul Achiziții și Investiții .....	44
Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală .....	46
Compartimentul Casierie .....	49
Secretarul General al comunei Bod.....	50
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.....	51
Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice .....	53
Compartimentul Asistență Socială .....	56
Compartimentul Agricol și Patrimoniu .....	58
DISPOZIȚII FINALE.....	60

## **CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE**

**Art.1:**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod a fost elaborat în baza legislației în vigoare, privind administrația publică locală, în temeiul căreia își desfășoară activitatea.

**Art. 2:** Comuna Bod este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică, posedă patrimoniu 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 Bod se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

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

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

**Art.6:** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar și Aparatul propriu de specialitate al Primarului. Aparatul de specialitate al Primarului duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.7:** Consiliul Local al comunei Bod, la propunerea Primarului, aprobă Organigrama, Statul de funcții al aparatului propriu, ROF, ROI și Codul de conduită etică și de integritate.

## **CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE**

### **Art.8:**

a) Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de legalitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

b) Proiectarea la nivelul fiecărui compartiment, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii, obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

c) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

d) Îmbunătățirea comunicării între structurile instituției, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

e) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- f) Prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor.
- g) Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme de proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- h) Asigurarea unor servicii de cea mai bună calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate.
- i) Prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului.
- j) Mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului.
- k) Respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

### **CAPITOLUL III - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART.9:** Finanțele comunei Bod se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART.10:** Bugetul comunei Bod se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**ART.11:** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Bod, în limitele și condițiile legii.

**ART.12:** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi interne și externe.

**ART.13:** Primarul comunei Bod întocmește, prin compartimentul de specialitate, contul de încheiere al exercițiului bugetar pe care îl prezintă spre aprobare Consiliului Local.

### **CAPITOLUL IV - OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART.14:** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bod rezolvă și gestionează în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**14.1** Primăria comunei Bod are ca obiect de activitate furnizarea bunurilor și serviciilor publice, având ca scopuri principale :

- a) satisfacerea intereselor colectivității locale ;
- b) soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice;
- c) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului ;
- d) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;

- e) asigurarea aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local ;
- f) întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea spre aprobare Consiliului Local ;
- g) exercitarea funcției de ordonator principal de credite bugetare ;
- h) verificarea din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunicarea de îndată Consiliului Local de cele constatate ;
- i) propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal, și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

## **CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ART.15:**Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei, Viceprimar, Administratorul Public, și Secretarul General.

Atribuții de conducere și coordonare au și șefii de birouri/servicii conform fișei postului. Structura ierarhică este stabilită prin Organigrama propusă de Primar și adoptată de Consiliul Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Primarul comunei numește și eliberează din funcție în condițiile legii personalul din aparatul de specialitate și instituțiile subordonate fără personalitate juridică, cu excepțiile prevăzute de lege.

### ***Primarul comunei Bod - Atribuții***

#### **ART.16:**

**16.1** Potrivit legii, Primarul comunei Bod asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Brașov;

**16.2** Primarul comunei Bod îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
  - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:
  - prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
  - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
  - educație;
  - servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  - sănătate;
  - cultura;
  - tineretul;
  - sportul;
  - ordinea publică;
  - situațiile de urgență;
  - protecția și refacerea mediului;
  - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
  - dezvoltarea urbană;
  - evidența persoanelor;
  - podurile și drumurile publice;
  - serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
  - activitățile de administrație social-comunitară;
  - locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
  - punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
  - alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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.

**16.3** Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local.

**ART.17:** Primarul poate delega, prin dispoziție, emisă după validarea mandatului său, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, Viceprimarului, Secretarului general al unității administrativ teritoriale, 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.

**ART.18:** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bod este organizat pe Compartimente subordonate direct Primarului, Secretarului General, Arhitectului Șef și Șefului de Birou, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

**ART.19:** Primaria comunei Bod este structurată astfel:

- Biroul Economic și 14 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 33 angajați (2 aleși locali, 3 funcționari publici cu funcție de conducere, 15 funcționari publici cu funcție de execuție, 2 personal contractual de conducere și 11 personal contractual de execuție) astfel:
  - biroul economic constituit din 5 posturi funcții publice de execuție și 1 post funcție publică de conducere de șef birou;
  - compartimente constituite din minim un post de execuție;
- 3 posturi suplimentare care se adaugă la numărul maxim de posturi, aprobate pentru implementarea unor proiecte din fonduri externe nerambursabile, numai pe perioada implementării proiectelor (3 posturi personal contractual de execuție).

**ART.20:** Biroul Economic și Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.



**ART.21:** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea Secretarului General, Biroului Economic, și Compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei comunei Bod, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul, Secretarul General, Administratorul Public, Șeful Biroului Economic și Arhitectul Șef îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au, potrivit legii și delegate de către Primar.

**ART.22:** Aparatul propriu al Primăriei comunei Bod are următoarea structură organizatorică:

1. - **Primar**
2. - **Viceprimar**
3. - Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului
4. - Compartimentul Juridic
5. - Compartimentul Audit Public Intern
6. - **Administrator Public**
7. – Compartimentul Cultură, Culte, Sănătate, Învățământ, Turism, Tineret și Sport
8. – Compartimentul Situații de Urgență
9. – Compartimentul Gospodărire Comunală
10. - CIPN
11. – **Arhitect șef**
12. - Compartimentul Urbanism
13. – Compartimentul Disciplina în Construcții
14. - Compartimentul Tehnic
15. - **Șef Birou Economic**
16. – Compartimentul Contabilitate
17. - Compartimentul Resurse Umane
18. – Compartimentul Achiziții și Investiții
19. - Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală
20. -Compartimentul Casierie
21. - **Secretar General al comunei**
22. - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
23. –Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice
24. -Compartimentul Asistență Socială
25. -Compartimentul Agricol și Patrimoniu

***Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului***

• Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 158 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ conform căruia, primarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, postul de Consilier al Primarului.

- Personalul din cadrul Cabinetului Primarului comunei Bod este numit și eliberat din funcție de către Primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului Primarului se stabilesc prin dispoziție a Primarului.
- Asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei.
- Este persoana desemnată ca responsabil comunicare în cadrul Primăriei comunei Bod;
- Asigură actualizarea website-ului [www.primariabod.ro](http://www.primariabod.ro) și a conturilor de socializare ale instituției cu informații pe care le pun la dispoziție compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Bod;
- Îndeplinește obligațiile aferente ofițerului de presă;
- Asigură realizarea (concept, editare) ziarului "*Jurnal de BOD*", publicație care va conține informații de interes public ce vizează activitatea Consiliului Local Bod, a Primăriei comunei Bod și a unităților subordonate sau care funcționează sub autoritatea administrației publice locale din Bod;
- Asigura identitatea vizuală pentru evenimentele organizate de comuna Bod prin realizarea de: concept, editare, conținut, etc.

### **Compartimentul Juridic**

#### **Obiective**

- Apărarea drepturilor și intereselor Primăriei comunei Bod la încheierea de acte juridice;
- Monitorizarea modificărilor legislative și comunicarea acestor modificări compartimentelor de specialitate;
- Asigurarea consultanței juridice compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.

#### **Atribuții generale:**

- Asigură și urmărește activitatea de cunoaștere, aprofundare și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv Primar, Viceprimar ori de către compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, astfel încât să

sporească încrederea în instituția Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
- Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de Compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens de către Primar;
- Colaborează cu toate celelalte Compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul juridic, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relațiile interne:**

PRIMAR:

- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Juridic;
- transmite dispoziții în legătură cu specificul activității, corespondență, note de audiență.

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- Compartimentul Juridic acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- De asemenea, solicită compartimentelor documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor. Prin Compartimentul Registratura, Arhivă și Relații Publice transmite răspunsuri la scrisori, sesizări, reclamații ale cetățenilor și persoanelor juridice și expediază corespondența transmisă altor instituții sau autorități, potrivit competențelor legale.

### **Relații externe:**

CETĂȚENII:

- Primește cereri, sesizări, reclamații cu caracter juridic;
- Transmite răspunsuri la petițiile acestora.

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

- Instanțele judecătorești la toate gradele de jurisdicție;

- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- Instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Bod sau a Primarului comunei Bod.

### **Compartimentul Audit Public Intern**

#### **Obiectiv general**

Asigurarea obiectivă destinată să îmbunătățească activitatea instituției și să sprijine îndeplinirea obiectivelor acesteia.

#### **Atribuții generale:**

Atribuțiile compartimentului de muncă sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, după cum urmează:

- Elaborarea normelor metodologice specifice Primăriei comunei Bod, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern la nivelul PCB;
- Efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate de instituție, inclusiv în alte entități subordonate sau care beneficiază, sub diverse forme, de finanțare de la bugetul local.
- Auditarea, cel puțin o dată la trei ani, a următoarelor activități (fără a se limita la acestea):
  - angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al municipiului;
  - constituirea veniturilor publice;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate acestor sisteme;
  - sistemele informatice.
- Informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- Efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la Proiectele de hotărâri cu privire la auditul public intern, inițiate de Primar;

- Îndeplinirea altor atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

#### **Relații interne:**

Primar:

- Primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derulării misiunilor de audit și rezultatele activității de audit, prevăzute în normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern la nivelul Primăriei comunei Bod;
- Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate prin misiunile de auditare.

#### **Structurile funcționale din cadrul primăriei:**

- Compartimentul Audit Public Intern al Primăriei comunei Bod are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

#### **Relații externe:**

##### **Instituțiile publice subordonate:**

- Compartimentul Audit Public Intern al PCB are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile subordonate în care nu este organizată activitatea de audit, stabilite prin Dispoziția Primarului comunei Bod;

##### **Ministerul Finanțelor Publice - UCAAPI**

##### **Curtea de Conturi a României**

- Compartimentul Audit Public Intern al PCB transmite raportul anual al activității de audit public intern, aprobat de ordonatorul principal de credite.
- Compartimentul Audit Public Intern al PCB informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

#### ***Administrator Public***

##### **Obiectiv general**

Eficientizarea managementului în administrația publică locală.

##### **Atribuții generale**

- Primarul comunei Bod încredințează Administratorului Public, post înființat în conformitate cu prevederile art. 548, alin 1 coroborat cu art. 244 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a Aparatului de specialitate, atribuțiile acestuia fiind stabilite în baza Contractului de Management, după cum urmează:
  - coordonează aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod, potrivit delegării de competențe;

- coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică locală, potrivit delegării de atribuții;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod;
- face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Primăriei Bod, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul comunei Bod;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei comunei Bod și urmărește realizarea acestora;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Primarul comunei Bod;
- 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;
- coordonează/implementează proiectele Primăriei comunei Bod cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat, Fonduri Europene sau din alte surse;
- semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei comunei Bod cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a comunei;
- urmărește actele normative nou apărute în domeniul de activitate și informează Primarul comunei Bod;
- în absența Primarului comunei Bod, Administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina Primarului;
- alte atribuții relevante postului, încredințate de Primarul comunei Bod prin act administrativ.

### **Relații interne:**

#### **PRIMAR:**

- Primește pentru aprobare referatele de necesitate întocmite pentru bunuri sau servicii destinate realizării obiectivelor generale și specifice ale Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bod;

- Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de monitorizare, evaluare, revizuire a activității compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bod..

#### STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- Administratorul Public al Primăriei comunei Bod are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de monitorizare, evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

#### **Relații externe:**

##### INSTITUȚIILE PUBLICE SUBORDONATE

Administarorul Public al Primăriei comunei Bod are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile subordonate, stabilite prin Dispoziția Primarului comunei Bod.

#### ***Compartimentul Cultură, Culte, Sănătate, Învățământ, Turism, Tineret și Sport*** **Obiective**

Elaborarea strategiilor privind promovarea economiei, turismului, culturii, sănătății, cultelor, tineretului, sportului și învățământului.

#### **Atribuții generale:**

- Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local Bod și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
- Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Bod și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale Căminului Cultural:
  - Ține evidenta bunurilor din cămin;
  - Soluționează cererile de închiriere a sălii;
  - Preia cererile de închiriere a sălii de la Registratura Primăriei și le soluționează;
- Predă sala cu toate mijloacele fixe și obiectele de inventar cetățenilor care solicită sala și asigură preluarea acestor bunuri;
- Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității în din cadrul Căminului cultural de pe raza comunei Bod;
- Identifică obiectivele specifice ale compartimentului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Intermediază în limitele stabilite de conducătorul instituției relația cu unitățile subordonate: Consiliul Local, Clubul Sportiv Brenndorf și Școala Gimnazială Bod;
- Întocmește documente necesare pentru fiecare manifestare/acțiune care urmează a fi desfășurată și o prezintă Primarului spre aprobare /avizare;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate;
- Gestionează relațiile contractuale cu prestatorii de servicii și/sau partenerii implicați în organizarea evenimentelor culturale, sportive și de tineret.
- Propune realizarea unor colaborări/ parteneriate cu alte entități juridice pentru organizarea de evenimente socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret și verifică modul în care acestea se derulează;
- Elaborează acorduri de parteneriat, convenții de colaborare, contracte de prestări servicii artistice care reglementează relația contractuală dintre Primăria comunei Bod și diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor compartimentului;
- Răspunde de organizarea evenimentelor socio-culturale, educative, turistice, sportive și de tineret, gestionând relațiile contractuale cu prestatorii de servicii și/sau parteneri;
- Ține legătura, ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanții unităților de învățământ de pe raza comunei Bod, pentru informarea acestora privind proiectele ce urmează a se desfășura;
- Participă și onorează, în baza delegării de atribuții de către ordonatorul de credite, toate invitațiile din partea unităților de învățământ de pe raza comunei Bod privind diverse evenimente, promovând talentele și realizările elevilor în domeniul artistic;
- Înlesnește legătura dintre unitățile de învățământ și diverse asociații și fundații care derulează proiecte în domeniile: educațional, cultural sau umanitar în vederea încheierii de parteneriate active cu societatea civilă spre folosul elevilor, al cadrelor didactice și al părinților;
- Întocmește documentația necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în ședințele de consiliu a diverselor materiale privind demararea proiectelor în domeniile: socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret;
- Asigură informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, arte, culte, turism, tineret și sport pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului Local Bod și a executivului acestuia în vederea implicării administrației locale în realizarea manifestărilor acestor instituții;



- Elaborează propuneri de strategii în domeniul de activitate;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Prezintă raportul anual de activitate, precum și raportări statistice în domeniile de activitate;
- Elaborează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- Colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru evaluarea și selecționarea solicitărilor de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local al comunei Bod, alocate pentru activități nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, instituții medicale, ONG-uri, instituții culturale;
- Colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu instituțiile de cultură, de învățământ, cu structuri sportive, de cult, asociații și fundații din municipiul Brașov sau din țară pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educativ, sportive, religioase și de tineret;
- Răspunde de soluționarea în termenul legal al corespondenței repartizate;
- Răspunde de cunoașterea legislației referitoare la problemele specifice activității compartimentului și postului pe care îl ocupă;
- Arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Cultură, Culte, Sănătate, Învățământ, Turism, Tineret și Sport;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația aferentă domeniului de activitate, în vigoare, sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sau a altor situații de urgență prezentate în cadrul instituției;
- Respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROF, RI, Codul de conduită al funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.

### **Relațiile interne:**

- Conducerea instituției (Primar);

- Celelalte Servicii, Birouri, Compartimente din cadrul instituției.

#### **Relațiile externe:**

- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc, ONG-uri, SRL-uri.
- Instituții subordonate Consiliului Local Bod
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact.

#### **Compartimentul Situații de Urgență**

##### **Obiective:**

Preîntâmpină, reduce și elimină riscurile de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora.

Respectarea prevederilor legale privind măsurile necesare pentru protecția mediului și a sănătății populației, prin prevenirea sau reducerea efectelor adverse determinate de generarea și gestionarea deșeurilor.

##### **Atribuții generale:**

- Întocmește fișele individuale de protecția muncii la angajare și face instructajul general de protecția muncii noilor angajați;
- Distribuie fișele individuale de protecția muncii șefilor de compartimente, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii;
- Face verificări programate și neprogramate a respectării normelor de protecția muncii;
- Verifică înregistrările din fișele individuale de protecția muncii;
- Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;
- Întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea instituției în legătură cu desfășurarea activităților specifice;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcină sa de către Primarul comunei Bod.

##### **În domeniul protecției civile:**

- Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din comuna Bod.
- Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezaastre sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din comuna Bod.
- Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora.
- Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor.
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin.
- Asigură colaborarea cu Inspectoratul de Jandarmi, formațiunile de Cruce Roșie și celelalte instituții și operatori economici cuprinși în planurile specifice, pentru realizarea

măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor dezastrilor.

- Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare.
- Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență.
- Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare.
- Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri.
- Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență.
- Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților comunei și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastru sau conflicte armate.
- Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului.
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent.
- Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în comuna Bod, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare.
- Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:
  - o planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei Bod;
  - o planul propriu de măsuri pentru perioada sezonului estival; - planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
  - o planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor publice precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență; - planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul comunei Bod;
  - o planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Bod;

- o planul de evacuare al comunei Bod;
- o planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc;
- o alte planuri specifice prevăzute de legislația în vigoare.
- Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției.
- Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor și întreținerii (în funcție de sezon) la întreaga tehnică și aparatură de înștiințare și alarmare din dotarea compartimentului.
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență.
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative.
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul din cadrul Primăriei comunei Bod a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență.
- Verifică instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător.
- Informează Primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității.
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență.
- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității.
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.

#### **În domeniul apărării împotriva incendiilor:**

- Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei comunei Bod;
- Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților Primăriei la locurile de muncă.
- Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor.

- Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.
- Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor.
- Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei comunei Bod și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor.
- Colaborează cu Primarul/ Viceprimarul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.
- Ajută angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
- Aduce la cunoștința Primarului/ Viceprimarului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile angajaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- Urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție.
- Să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol (Legea nr. 319/2006 art. 18 alin. 4).
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine etc.)
- Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției.
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului.
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice sau private.
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective).
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- Întocmește planul propriu de acțiuni pentru prevenirea și combaterea înzăpezirilor, înghețului, alunecărilor și a altor fenomene meteorologice periculoase specifice sezonului rece.

- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

### **Pe linia Sănătății și Securității în Muncă și a Prevenirii și Stingerii Incendiilor:**

- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în cadrul instituției numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și se asigură ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și de amplasare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Evidențiază meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Întocmește rapoarte și/sau a liste prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

- Desfășoară activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile legale;
- Evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, care trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
  - 1) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
  - 2) după producerea unui eveniment;
  - 3) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
  - 4) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  - 5) la executarea unor lucrări speciale.

#### **Atribuții Responsabil Transport Metropolitan:**

- Răspunde de gestionarea documentelor care țin de Transportul Metropolitan;
- Sesizează Primarul comunei Bod și AMDTTP privind nerespectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport metropolitan;
- Verifică săptămânal curățenia și integritatea în stațiile de îmbarcare/debarcare de pe raza comunei Bod;
- Verifică existența transportului de pasageri, îmbarcare-debarcare, pe raza comunei Bod de firme care nu sunt autorizate în acest sens;
- Supraveghează pe teren respectarea intervalelor orare stabilite de Primaria Bod, AMDTTP și RATBV
- Răspunde de inventarul stațiilor de calatori ;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de responsabil transport ;
- Verifică facturile și documentele justificative primite de la AMDTTP în vederea decontării facturilor primite de la RATBV :
  - 1) listele cu persoanele beneficiare de gratuități;
  - 2) situația cu km parcurși lunar ;
  - 3) situația detaliată a activităților zilnice, lunară;
  - 4) alte situații care sa justifice corect situația scriptică cu situația faptică
- controlează activitățile legate de transport ;
- desfășoară muncă de teren;
- răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară.



### **Atribuții Responsabil de Mediu:**

- Răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale instituției;
- Răspunde de controlul și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente despre cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- Răspunde de identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public/privat al comunei Bod sau pe spațiile aflate în administrarea comunei ori a altor instituții /servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor;
- Răspunde de asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a piețelor, a parcurilor publice, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Supraveghează operatorii economici din subordinea autorității publice locale pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și propune conducerii autorității publice locale moduri de dezvoltare a sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a comunei Bod;
- Umărește conservarea și protejarea spațiilor verzi ale comunei;
- Desfășoară activități de identificare a aspectelor de mediu la nivelul comunei și evaluarea impactului asupra mediului;
- Răspunde de întocmirea planului de acțiune și solicită sprijin în caz de poluare accidentală;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea, ori de câte ori e cazul a listei punctelor critice (potențiali poluanți) de pe raza comunei Bod, ține evidența datelor de contact ale echipelor de intervenție cat și lista unităților care pot asigura sprijin în caz de poluări accidentale;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- Colaborează privind problemele de mediu cu serviciile sau instituțiile care desfășoară activități pe această linie: Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, Apele Romane, Prefectura, Consiliul Județean, Jandarmerie;

- Urmărește implementarea măsurilor corective rezultate în urma controalelor auditului intern sau ale altor instituții abilitate, întocmește și transmite, la Agenția pentru Protecția Mediului, situația privind activitățile desfășurate în luna anterioară;
- Întocmește și transmite semestrial, până pe data de 25 a lunii următoare încheierii semestrului, la Agenția pentru Protecția Mediului, situația privind deșeurile selective generate pe raza comunei Bod;
- Întocmește anual și transmite la Agenția pentru Protecția Mediului, situația tuturor deșeurilor generate pe raza comunei Bod, în anul anterior (deșeuri menajere, selective etc.);
- Poate constata contravenții și aplică sancțiuni la încălcarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- Are obligația să mențină, să actualizeze și să se autoinstruiască permanent referitor la legislația specifică aplicabilă;
- Desfășoară muncă de teren;
- Identifică și întocmește o evidență a tuturor surselor de apă destinate consumului uman (fântâni publice, fântâni individuale, declarate de cetățenii care le dețin în proprietate, izvoare, captări locale-drenuri, foraje, precum și alte asemenea surse de apă destinate consumului uman ce aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale), evidență care va fi actualizată anual ;
- Răspunde de transmiterea tabelului nominal cu sursele publice și cu cele private (individuale), către autoritatea de sănătate publică, în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;
- Răspunde de monitorizarea calității apei potabile pentru fântânile publice, ritmul de realizare a acestei monitorizări fiind trimestrial (conform art. 14 din Legea nr.311/2004);
- Răspunde de informarea populației asupra calității apei din sursele locale, monitorizate de către D.S.P. Brașov;
- Efectuează toate operațiunile de afișare la loc vizibil și protejat pe/sau în vecinătatea fiecărei surse locale publice de apă a înscrisului « Apa nu este bună de băut », « Apa nu este bună de folosit pentru sugari și copii mic » (apa nepotabilă constatată în baza analizelor de laborator) ;
- Răspunde ca toate sursele publice locale de apă (fântâni, izvoare, etc.) să îndeplinească condițiile igienico-sanitare de amplasare, protecție, amenajare, întreținerea și asigurarea finanțării monitorizării calității apei;
- Răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară;

#### **Relațiile interne:**

- Conducerea instituției (Primar);
- Celelalte Servicii, Birouri, Compartimente din cadrul instituției.

#### **Relațiile externe:**

- Instituții și organisme din domeniul protecției civile și PSI

- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.
- Instituții subordonate Consiliului Local Bod
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact.

## **Compartimentul Gospodărire Comunală**

### **Obiective**

Menținerea curățeniei și a ordinii pe raza comunei Bod și insuflarea acestui obiectiv fiecărui cetățean locuitor al comunei, prin raportare la propria gospodărie.

### **Muncitor necalificat**

#### **Atribuții generale:**

- Asigură montarea și demontarea secțiilor de votare la diverse alegeri.
- Asigură în preajma sărbătorilor de iarnă montarea și demontarea ornamentelor stradale luminoase.
- Asigură, pe timp de iarnă, dezăpezirea trotuarelor la instituțiile din comună.
- Asigură întreținerea monumentelor eroilor din comună.
- Colaborează cu firmele abilitate pentru rezolvarea intervențiilor în cazuri deosebite la canalizare, apă, salubritate și iluminat public.
- Administrează stadionul de fotbal din Colonia Bod.
- Înlătură gunoaiile din fața imobilelor, străzi și din alte locuri publice.
- Curăță și întreține curățenia zonelor verzi din comună.
- Menține curățenia în comună.
- Curăță și decolmatează canalele.
- Menține curățenia și îngrijește obiectele din dotarea căminului cultural.
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei având obligația să asigure utilizarea și păstrarea acestora în bune condiții.
- Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul Comunei Bod.
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

#### **Relațiile interne:**

Primar: primește informări privind:

- asigurarea salubrității pe teritoriul comunei Bod;
- activitatea de gestionare a problemei câinilor comunitari;

- amenajarea, întreținerea și exploatarea spațiilor verzi aparținând domeniului public al comunei, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor și/sau arbuștilor pe domeniul public al comunei;
- primește la semnat situațiile de lucrări rezultate din activitatea compartimentului;
- transmite dispoziții, corespondența, note de audiență.

#### **Relațiile externe :**

Cu persoane fizice și juridice

- primește cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament;
- transmite răspuns în termen legal;
- propune și urmărește modul de soluționare a problemelor specifice din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament;
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programului de lucrări, recepționează lucrările finalizate.

#### **Îngrijitor clădiri**

##### **Atribuții generale:**

- execută lucrări de curățenie în incinta imobilelor Primăriei cu destinație birouri;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din incinta imobilelor Primăriei cu destinație birouri;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- să măture și să spele zilnic birourile, holurile și scara din incinta instituției;
- să ștergă praful și pânzele de paianjen din birouri, holuri și scările instituției ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
- să spele geamurile instituției ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a acesteia;
- colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- curăță obiectele de mobilier și elementele greu accesibile ( pervazuri, rame, tocurile ușilor etc.);
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare;
- curăță bucătăria și spală vesela;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din primărie sau vizitatori;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât, propria persoană cât și a celor din jur;
- efectuează la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul Comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relațiile interne:**

Primar: primește informări privind:

- Amenajarea și întreținerea curățeniei a spațiilor interioare aparținând clădirilor domeniului public al comunei;

### **Sudor**

#### **Atribuții generale:**

- execută lucrări de întreținere și reparații specifice postului pe care îl ocupă;
- pregătește și verifică aparatele de sudură;
- potrivește piesele în vederea tăierii sau sudării;
- curăță și controlează părțile componente de eventualele defecte, impurități;
- reglează tensiunea /intensitatea curentului electric;
- sudează și taie metalul;
- consolidează părțile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje;
- controlează piesele finite utilizând dispozitive de măsură specifice;
- interpretează și utilizează documentația tehnică;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale instituției, informând conducerea asupra neregulilor constatate;
- avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
- realizează sarcinile de serviciu la timp conform planificării șefului ierarhic;
- este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare;
- În sezonul de iarnă, participa efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, etc.)
- își însușește și aplică corect legislația, normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;

- participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- utilizează utilajele de lucru cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii;
- utilizează, întreține, păstrează și depozitează echipamentul de protecție în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;
- cunoaște factorii de risc și a bolile profesionale specifice locului de muncă;
- identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- respectă procedurile de urgență și de evacuare: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice;
- contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie;
- utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.

### **Relațiile interne:**

Primar: primește informații privind:

- executarea lucrărilor de întreținere și reparații specifice postului pe care îl ocupă;

### **Lăcătuș**

#### **Atribuții generale:**

- Verifica și asigura starea de funcționare a utilajelor și a instalațiilor cu scopul de a depista eventuale defecțiuni;
- Identifica și analizează natura defecțiilor aparute și cauzele care le-au generat;
- Efectuează lucrări de reparații, la timp și de calitate, la utilajele și instalațiile care se defectează;
- Efectuează măsurători mecanice;
- Efectuează lucrări de reparații și întreținere;
- Verifica stocurile de materiale, scule, piese de schimb și asigura menținerea permanentă a necesarului acestora pentru funcționarea ritmică a instalațiilor și utilajelor din cadrul instituției;
- Raspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale utilajelor sau ale instalațiilor;
- Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate prin întocmirea rapoartelor de întreținere, reparații;

- Informeaza superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare;
- Răspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare si reparatie pentru utilajele și instalațiile defecte;
- Răspunde de buna functionare a utilajelor și a instalațiilor în vederea asigurarii continuitatii activitatii instituției;
- Răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea utilajelor și instalațiilor din cadrul instituției, repararea mobilierului, execuția de confecții metalice;
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- În sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire actionand pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, etc.);
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea în domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

### **Relațiile interne:**

Primar: primește informații privind

- exectarea lucrarilor de reparatii si intretinere

## **CIPN**

### **Obiective**

- Reducerea deversărilor de nutrienți în corpurile de apă prin îmbunătățirea amenajărilor destinate gestionării corecte a gunoiului de grajd și prin protecția apei și a terenurilor expuse spre a fi afectate de deversările de nutrienți.
- Îmbunătățirea calității vieții pentru locuitorii comunei Bod, prin reducerea deversărilor de nutrienți în corpurile de apă și prin eliminarea disconfortului produs de depozitarea gunoiului de grajd, în interiorul gospodăriilor/fermelor mici și mijlocii prin îmbunătățirea amenajărilor destinate gunoiului de grajd, respectiv prin construirea unei platforme comunale de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd.

### **Administrator platformă**

#### **Atribuții:**

- Monitorizarea și evaluarea progresului procesului de implementare al Proiectului și întocmirea Rapoartelor Trimestriale.
- Monitorizarea și evaluarea progresului cu privire la gradul de îndeplinire al obiectivului general și întocmirea Raportului de Proiect.
- Întocmitrea Rapoartelor finale la sfârșitul procesului de implementare al Proiectului și transmiterea acestora către MAP-UMP în termenul legal.
- Întocmește și ține la zi Registrele de evidență pentru generarea deșeurilor, stocarea provizorie, tratarea și transportul deșeurilor, eliminarea deșeurilor și pentru valorificarea deșeurilor (cum sunt prevăzute în Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor).

### **Operator tractor**

#### **Atribuții:**

- Colectarea gunoiului de grajd din gospodăriile cetățenilor și a fermelor din comună.
- Transportul gunoiului de grajd de la fermele din UAT și gospodăriile cetățenilor către platformă. Acesta se va realiza cu echipamente sau utilaje aflate în dotarea fermierilor sau cu echipamentele cu care va fi dotată platforma (tractor, remorci, cisterna vidanjă).
- Împrăștierea gunoiului de grajd pe terenurile agricole în perioadele în care acest lucru este permis în condiții meteorologice favorabile, în special pe timp noros și cu vânt slab.
- Vidanjarea fracției lichide, provenită în principal din precipitații, colectată în bazinul de efluenți, este împrăștiată cu ajutorul remorcii cisternă vidanjă peste șirurile de gunoi, în vederea asigurării umidității necesare.

### **Operator încărcător frontal**

#### **Atribuții:**

- Descărcarea gunoiului de grajd la platformă, numai după inspectarea acestuia de către administratorul platformei.
- Realizarea grămezilor sau șirurilor prin utilizarea încărcătorului frontal.



- Descărcarea gunoiului sub formă de grămezi sau șiruri de 2-3 m înălțime, paralel cu pereții laterali ai platformei.
- Manipularea gunoiului descărcat pe platformă prin sistematizarea în șiruri și răsturnarea periodică pentru aerare și împiedicarea fermentației anaerobe.

#### **Relațiile interne:**

PRIMAR: primește informări privind desfășurarea activității în cadrul platformei primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea desfășurată.

#### **Relații externe:**

Cetățenii: relații de colaborare în vederea colectării gunoiului de grajd și depozitarea acestuia.

### **Arhitect Șef**

#### **Obiective**

- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna Bod;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură.

#### **Atribuții generale**

- Coordonează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor din subordine;
- Asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie;
- Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;

- Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
- Verifică realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
- Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relații interne:**

Primar:

- primește la semnat actele specifice rezultate din procesele de autorizare, prelungire, finalizare a construcțiilor, precum și documentele elaborate de compartiment în sfera sa de atribuții;
- primește spre aprobare rapoartele de specialitate din domeniul de activitate al compartimentului.

Secretar General:

- primește la semnat documentele elaborate de compartiment în vederea înaintării spre Instituția Prefectului – jud. Brașov a propunerilor de atribuire a terenului aferent locuințelor, în baza art. 36 din Legea 18/1991 – republicată.

Consiliul local:

- primește rapoarte de specialitate privind aspectele specifice domeniului de finalizare a construcțiilor, referitoare la acordarea / schimbarea denumirii unor străzi din comuna Bod;
- transmite hotărârile adoptate referitoare la aspecte specifice domeniului finalizării construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire și a celor referitoare la acordarea / schimbarea denumirii de străzi în comuna Bod.

### **Relații externe:**

Cetățenii /persoane fizice și juridice:

- primește cereri și documente privind eliberarea documentelor de autorizare, prelungire, finalizare a construcțiilor și referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri de străzi din comuna Bod și solicită informații privind reglementările în domeniul activității de autorizare, prelungire, finalizare a construcțiilor și referitoare la acordarea / schimbarea denumirilor de străzi în comuna Bod;

ALTE INSTITUȚII:

- instituții avizatoare: Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov, Inspekția Județeană în Construcții Brașov, Direcția Județeană de Statistică.

### **Compartimentul Urbanism**

#### **Obiective**

- Urmărirea și participarea la conceperea, definirea și implementarea unor proiecte și programe de dezvoltare urbanistică și edilitară a comunei Bod.
- Armonizarea urbanistică, sub aspectul estetic și funcțional al comunei Bod.

#### **Atribuții generale**

- Execută lucrările de întocmire și eliberare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și procedează la arhivarea acestora;
- Ține evidența și întocmește date statistice ce urmează a fi înaintate unor organisme și instituții de stat;
- Prezintă trimestrial rapoarte privind activitatea desfășurată;
- Asigurarea eliberării, într-un cadru legal, a certificatelor de atestare a edificării construcției;
- Urmărirea cu maximă eficiență a avertismentelor, proceselor verbale de constatare a contravenției precum și a măsurilor dispuse, sesizării instanțelor judecătorești privitor la modalitatea de soluționare a cazurilor;
- Urmărirea anunțării începerii lucrărilor de construcții autorizate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relații interne:**

Primar/Arhitect Șef:

- primește informări, rapoarte privind activitatea specifică compartimentului;
- transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității compartimentului.
- relații cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

### **Relații externe:**

Cetățenii /persoane fizice și juridice:

- primește cereri și documente privind eliberarea documentelor de autorizare, prelungire, finalizare a construcțiilor și referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri de străzi din comuna Bod și solicită informații privind reglementările în domeniul activității de autorizare, prelungire, finalizare a construcțiilor și referitoare la acordarea / schimbarea denumirilor de străzi în comuna Bod;

Alte instituții:

- instituții avizatoare: Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov, Inspectia Județeană în Construcții Brașov, Direcția Județeană de Statistică.

### **Compartimentul Disciplina în Construcții**

#### **Obiective**

Identificarea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții privind disciplina în construcții.

#### **Atribuții generale:**

- efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise;
- exercită controale în vederea constatării și sancționării faptelor ce constituie contravenții prevăzute de legea privind protejarea monumentelor istorice;
- efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;
- verifică modul de executare și finalizare a autorizațiilor pentru bransamente de apă, gaze naturale, rețele electrice, racorduri canalizare, extinderi conducte, reparații conducte;
- verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;
- verifică situația în teren privind respectarea documentației de execuție și a proiectelor tehnice, stadiul fizic al lucrărilor, finalizarea acestora potrivit documentației elaborate și autorizate și raportează constatările Arhitectului-șef;
- participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență la solicitarea Compartimentului Urbanism;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;
- sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, conform prevederilor legale;
- întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate;
- verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare;
- verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic;
- exercită controale conform prevederilor legislației în vigoare, privind legalitatea executării lucrărilor de construire/desființare, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, schimbare de destinație, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce se execută sau au fost executate pe raza comunei Bod.

#### **Relații interne:**

Primar/Arhitect Șef:

- primește informații, rapoarte privind activitatea specifică compartimentului;
- transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității compartimentului.
- relații cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

#### **Relații externe:**

Cetățeni/persoane fizice și juridice

- întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

ALTE INSTITUȚII:

- instituții avizatoare: Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov, Inspectia Județeană în Construcții Brașov, Direcția Județeană de Statistică.

## **Compartimentul Tehnic**

### **Obiective**

Coordonarea, monitorizarea și evaluarea din punct de vedere tehnic a lucrărilor de execuție a proiectelor aflate în derulare în cadrul Primăriei comunei Bod.

### **Atribuții generale:**

- Acordă suport Compartimentului Achiziții și Investiții pentru întocmirea caietului de sarcini ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- Acordă asistență tehnică de specialitate (consultanță), după obținerea certificatului de urbanism aferente obiectivelor de investiții ale comunei Bod;
- Analizează documentația din punct de vedere tehnic și emite rapoarte de conformitate aferente studiilor de fezabilitate și proiectelor tehnice pentru obiectivele de investiții ale Primăriei comunei Bod;
- Se ocupă în permanență de cunoașterea normativelor tehnice specifice documentației ce intră în sfera lui de activitate;
- Răspunde, monitorizează și evaluează din punct de vedere tehnic desfășurarea lucrărilor de execuție pe șantier pentru proiectele aflate în derulare în cadrul Primăriei comunei Bod și a unităților subordonate;
- Participă pe parcursul executării contractelor aflate în derulare la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor, recepția finală;
- Colaborează cu alte instituții și servicii în vederea implementării proiectelor/lucrărilor aprobate în lista de investiții;
- Asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectelor și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Asigura circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;
- Asigura rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect;
- Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Arhitectului-șef și a Primarului comunei Bod.

### **Relații interne:**

Primar:

- Primește informări, rapoarte privind activitatea specifică compartimentului;
- Transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității compartimentului.
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

### **Relații externe:**

Alte instituții:

- Colaborează cu alte instituții și servicii în vederea implementării proiectelor/lucrărilor aprobate în lista de investiții a Primăriei comunei Bod

## ***Șef Biroul Economic***

### **Obiective**

- Biroul Economic prin Șeful de Birou, asigură în principal, gestionarea și coordonarea activităților economice ale Primăriei comunei Bod, ale Consiliului Local al comunei Bod, ale instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, a patrimoniului public și privat al comunei Bod, întocmirea și executarea bugetului local.
- Îmbunătățirea procedurilor de lucru din cadrul compartimentelor subordonate și creșterea gradului de eficiență al acestora.

### **Atribuțiile generale:**

- Coordonează compartimentele: Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții și Investiții, Taxe, Impozite și Executare Fiscală și Casierie.
- Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Colaborează cu celelalte compartimente din Primaria comunei Bod în vederea elaborării de strategii de alocarea fondurilor pentru diverse activități pe criterii de eficiență (ghiduri de finanțare) și urmărirea din punct de vedere financiar a implementării acestora;
- Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor potrivit legii;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relațiile interne:**

Primar:

- Primește spre aprobare toate documentele elaborate și întocmite de către compartimentele din subordinea Șefului Biroului Economic;
- Primește informări, rapoarte privind activitatea specifică compartimentelor subordonate;

Transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității compartimentelor subordonate.

### **Relațiile externe:**

- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale - Trezoreria Brașov;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice a Municipiului Brașov;
- Bănci Comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Organe ale administrației publice centrale;
- Furnizori și clienți ai instituției.

## **Compartimentul Contabilitate**

### **Obiective**

- asigurarea, gestionarea, administrarea și utilizarea creditelor bugetare puse la dispoziția Primăriei comunei Bod prin bugetul local, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- asigurarea evidenței angajamentelor bugetare și legale; de a ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a situației financiare și a patrimoniului;
- efectuarea plăților în conformitate cu prevederile bugetare aprobate;
- întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale la termenele prevăzute de lege și de a răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale și financiare.

### **Atribuții generale:**

- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- Elaborarea bugetului comunei Bod astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității;
- Supune aprobării de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului comunei Bod;
- Supunerea aprobării forului deliberativ a contului de execuție a bugetului comunei Bod;
- Supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a efectuării de viramente de credite pe bugetele aprobate;



- Supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a eşalonării lunare a plăţilor de casă şi a deschiderii lunare / trimestriale de credite bugetare;
- Întocmirea notelor de fundamentare pentru fondurile solicitate / virate prin transferuri de la bugetul de stat;
- Urmărirea menţinerii echilibrului între veniturile şi cheltuielile bugetului local pe parcursul exerciţiului financiar, prin propunerea rectificării bugetului comunei Bod;
- Înregistrează plăţile şi cheltuielile din alocaţia bugetară în fişele de evidenţă pentru operaţiuni bugetare pe subdiviziuni ale clasificăţiei bugetare;
- Întocmeşte notele contabile pentru operaţiunile patrimoniale, precum şi balanţe de verificare lunare, sintetice şi analitice urmărind respectarea corelaţiilor prevăzute de Legea Contabilităţii nr. 82/1991 republicată şi modificată;
- Înregistrează operaţiile patrimoniale în evidenţa contabilă sintetică şi analitică privind cheltuielile curente;
- Evidenţiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidenţa tehnico-operativă, cât şi în contabilitate. Datele înregistrate în contabilitate şi în bilanţul contabil sunt puse de acord cu situaţia reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- Urmăreşte reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- Efectuează plata cheltuielilor din bugetul local pe baza documentelor de angajare, lichidare şi ordonanţare aprobate de persoanele împuternicite. Întocmeşte instrumentele de plată aferente şi le depune în termenele legale pentru efectuarea plăţii;
- Întocmeşte şi transmite lunar, trimestrial şi anual către forurile abilitate stabilite prin lege, raportările privind modul de utilizare, administrare şi gestionare a creditelor bugetare avute la dispoziţie;
- Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, debitori si creditori ai bugetului local precum si unele compensări cu aceştia;
- Asigură plata la termen către bugetul statului a sumelor datorate;
- Efectuează plata drepturilor salariale pentru salariaţii Aparatului Propriu de Specialitate al Primarului comunei Bod cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege şi prin Regulamentul Intern al Primăriei, având la bază statul de funcţii aprobat, respectiv pontajul şi calculaţia transmisă de Compartimentul Resurse Umane;
- Efectuează plata indemnizaţiilor ce se acordă consilierilor locali pe baza pontajului şi a calculaţiei transmisă de Compartimentul Resurse Umane;
- Înregistrează lunar în evidenţa contabilă cheltuielile cu salariile şi indemnizaţiile, conform statelor de plată, contribuţiile angajaţilor şi angajatorului precum şi a reţinerilor din salarii;
- Păstrează, în condiţii de securitate, documentele financiar-contabile şi le arhivează în condiţiile prevăzute de normele legale în vigoare;

- Înregistrează și evidențiază împrumuturile interne și externe pe termen lung contractate de comuna Bod;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relațiile interne:**

Șef Birou Economic:

- primește situațiile financiare periodice întocmite de ordonatorii secundari de credite, referate privind deplasările aprobate în țară și străinătate, în vederea decontării ordinului de deplasare;
  - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului.
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: privind activitatea operațională a autorității publice cu implicații în fluxuri de trezorerie, în numerar sau prin virament bancar.

### **Relațiile externe:**

- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale - Trezoreria Brașov;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice a Municipiului Brașov;
- Bănci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Organe ale administrației publice centrale;
- Furnizori și clienți ai instituției.

## ***Compartimentul Resurse Umane***

### **Obiective**

- Realizarea unui grad ridicat de eficiență și performanță a organizării resurselor umane pentru atingerea obiectivelor generale, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bod.
- Definirea procedurilor de lucru în vederea elaborării și implementării unor politici administrative de perfecționare a personalului angajat în Primăria comunei Bod.

### **Atribuții generale**

- Organizează resursele umane, prin: analiza și reevaluarea posturilor; elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama;
- Întocmește, păstrează și completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
- Efectuează lucrări legate de angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de muncă;

- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc;
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către angajați;
- Întocmește studii statistice solicitate de către Direcția de Statistică Brașov, D.G.F.P. Brașov, A.N.F.P. București;
- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor în situația organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control;
- Întocmește evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici; evidențiază eventuale incompatibilități;
- Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
- Întocmește și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;
- Ține evidența fișelor de post precum și a fișelor de atribuții;
- Urmărește planificarea resurselor umane: pregătirea/perfecționarea salariaților, promovarea salariaților și pregătirea documentației necesare;
- Ține evidența evaluării performanțelor resurselor umane: evaluarea performanțelor profesionale individuale; evaluarea aptitudinală; evaluarea medicală;
- Întocmește pontajele și calculează salariile, respectiv indemnizațiile pentru salariații Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bod și consilierii locali;
- Asigură transmiterea declarațiilor obligatorii;
- Asigură arhivarea documentelor;
- Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Bod;
- Respectă standardele de control intern managerial.

#### **Atribuții responsabil GDPR:**

- Informează și consiliază personalul instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne

ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- Oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- Cooperează cu autoritatea de supraveghere – Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

### **Relații interne**

Primar:

- transmite Compartimentului Resurse Umane dispoziții cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității în ceea ce privește strategia de personal a instituției;
- emite dispoziții cu privire la raporturile de serviciu și la raporturile de muncă ale angajaților.

Șef Birou Economic:

- primește la semnat de la Compartimentul Resurse Umane pentru aprobare: statul de personal, documentele privind demararea procedurilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante – definitiv sau temporar- din statul de funcții, Regulamentul Intern al instituției elaborat de către compartiment, Planul de ocupare al funcțiilor publice, Planul de perfecționare profesională al angajaților și orice alt document rezultat din activitatea acestuia.

Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice:

- transmite Compartimentului Resurse Umane note interne și adrese intrate prin registratura instituției;
- transparența în vederea întocmirii răspunsurilor;
- primește din partea compartimentului documente spre arhivare;
- înregistrează actele redactate în cadrul Compartimentului Resurse Umane, după caz , conform organizării programului Circuitul Intern al Documentelor.

Angajați:

- asigură accesul la dosarul profesional personal, la drepturile salariale, ale angajatului, orice alte informații în legătură cu relația de serviciu și de muncă;
- înmânează dispozițiile privitoare la drepturi salariale, comisii de concurs, comisii de lucru, numiri sau încetări ale raporturilor de serviciu, etc, pentru luare la cunoștință;
- orice alte informații neconfidențiale care țin de raportul de serviciu, de muncă sau legislația aplicabilă acestuia.

### **Relațiile externe:**

Instituții publice centrale:

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Direcția de Evidența Persoanelor și Administrare Baze de Date București;
- Ministerul Administrației și Internelor;
- Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale;
- Ministerul Finanțelor Publice;

Instituții publice locale:

- Instituția Prefectului Județului Brașov • Consiliul Județean Brașov • Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov • Administrația Județeană a Finanțelor Publice Brașov • Casa Județeană de Pensii Brașov • Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov
- Direcția de Statistică Brașov • CASS Brașov • Trezoreria Brașov • Bănci Comerciale și alte instituții financiare.

### **Compartimentul Achiziții și Investiții**

#### **Obiective**

- Stabilirea unui program de realizare a planului anual de achiziții cu termene, sarcini și responsabilități; analiza periodică a realizării acestui program;
- Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei Bod și asigurarea achiziționării bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul Primăriei comunei Bod.
- Promovarea și implementarea programelor de investiții utilizând fondurile de la bugetul local, fondurile nerambursabile și a altor resurse atrase.

#### **Atribuții generale:**

- Îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește realizarea procedurilor de atribuire, în baza Legii nr. 98 din 19 mai 2016 cu modificările și completările ulterioare și a Legii 100 din 19 mai 2016 a contractelor de furnizare bunuri, servicii sau lucrări respectiv a contractelor de concesiune de lucrări sau servicii;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înscrierea / reînnoirea / recuperarea înscrierii în SEAP și dacă este cazul recuperarea certificatului digital;
- Elaborarea sau dacă este cazul actualizarea, Strategiei de Contractare și a Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Asigurarea publicității procedurilor în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Realizarea achizițiilor directe;

- Elaborează proiectul programului de investiții;
- Elaborează și înaintează documentația necesară deschiderii finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
- Întocmește și depune cererile de finanțare și post-finanțare;
- Întocmește notele conceptuale și temele de proiectare;
- Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei;
- Întocmește referatele privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de Consiliul Local;
- Întocmește și supune aprobării Consiliului Local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- Urmărește verificarea și decontarea/plata lucrărilor de investiții;
- Răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
- Aalizează periodic și ori de câte ori este necesar stadiile fizice și valorice ale obiectivelor cuprinse în programul de investiții; informează conducerea executivă a Primăriei și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor rămăneri în urmă.
- Elaborează documente de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din programe naționale.
- Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

#### **Relații interne:**

- Conducerea Primăriei comunei Bod (Primar);
- Celelalte Servicii, Birouri, Compartimente din cadrul instituției.

#### **Relații externe:**

##### Locale:

- Instituțiile publice subordonate Consiliului Local;
- Prefectura Județului Brașov;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov;

##### Naționale:

- Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Regia Autonomă Monitorul Oficial;

- Curtea de Conturi a României.
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact.

### ***Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală***

#### **Obiective**

- Realizarea evidenței și gestiunii creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane fizice și juridice;
- Corelarea anumitor rapoarte cu baza de date a Compartimentelor Urbanism sau Agricol și Patrimoniu;
- Ridicarea gradului de eficiență prin utilizarea sistemului informatic integrat.
- Organizarea activității de urmărire a debitorilor prin trimiterea înștiințărilor de plată și a somatiilor către contribuabili.
- Executarea silită a persoanelor fizice și juridice care au datorii la bugetul local al comunei Bod.

#### **Atribuții generale**

- Elaborarea actelor necesare organizării licitațiilor pentru vânzare/ concesiune/ închiriere terenuri pe baza Hotărârilor de Consiliu Local;
- Întocmirea contractelor de concesiune / închiriere terenuri pe baza Hotărârilor de Consiliu Local;
- Înregistrarea fiscală în baza de date a Primăriei comunei Bod a persoanelor fizice și juridice ce datorează impozite și taxe locale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverințe;
- Emiterea, vizarea și anularea avizelor de funcționare conform HCL anual pentru activitățile prevăzute de OG 99/2000;
- Emiterea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică, baruri – restaurante;
- Preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren;
- Furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- Debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent;
- Stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscal, în sfera sa de competență;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primarul comunei Bod;

### **Atribuții privind executarea fiscală**

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executori, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrații;
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Transmite titluri executori pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;
- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;



- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează sechestrare, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvăbili;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidență separate în cadrul termenului de prescripție;
- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței;
- Redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și/sau nu poate fi date publicității;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează compartimentului juridic;
- Îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate;
- În caz de nevoie, la dispoziția șefului de birou, efectuează operațiuni de impunere în cazul mijloacelor de transport, clădiri și terenurile persoanelor fizice și juridice, iar în

- situații de urgență efectuează și încasarea sumelor achitate prin casierie, compartiment colectare venituri;
- În caz de nevoie, la dispoziția șefului de birou, eliberează certificatele de atestare fiscală;
  - Cunoașterea cadrului legal și a procedurilor fiscale.

### **Relații interne:**

Șef Birou Economic:

- primește rapoarte privind activitatea compartimentului;
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului;
- primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale contribuabililor, etc.;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității compartimentului;
- relații cu toate celelalte compartimente din cadrul primăriei;

### **Relații externe:**

- • cu autorități și instituții publice: în limita prevederilor legale: primării din țară; instanțe judecătorești; inspectorate de poliție; institutii bancare și financiare; direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora, Trezoreria Brașov;
- cu reprezentanții – contribuabili persoane juridice sau persoane fizice.

## **Compartimentul Casierie**

### **Obiective**

- Creșterea procentului de colectare a impozitelor și taxelor locale spre atingerea pragului maxim;
- Realizarea unui grad ridicat de eficiență prin utilizarea sistemului informatic integrat.

### **Atribuții generale:**

- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar cu respectarea reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Achită salariile angajaților Primăriei, asistenților personali, indemnizațiile persoanelor cu handicap grav, indemnizațiile demnitarilor, ale Consilierilor locali;
- Achită ajutoare aprobate de Consiliul Local Bod;
- Întocmește Registrul de Casă pentru toate operațiunile de casă efectuate;
- Depunere/Ridicare sume de bani la/de la Trezorerie;
- Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Bod;

- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relații interne:**

Primar / Șef Birou Economic:

- primește rapoarte privind activitatea compartimentului;
  - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului;
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

### **Relații externe:**

- Cu reprezentanții contribuabililor persoane juridice sau persoane fizice;
- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale - Trezoreria Brașov;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Brașov;
- Bănci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Organe ale administrației publice centrale;
- Furnizori și beneficiari ai instituției.

## **Secretarul General al comunei Bod**

### **Obiective**

- Menținerea unei bune colaborări între Consiliul Local și conducerea instituției;
- Îmbunătățirea procedurilor de lucru din cadrul compartimentelor subordonate și creșterea gradului de eficiență al acestora.

### **Atribuții generale:**

- Preia atribuțiile ordonatorului de credite, prin dispoziție de delegare a atribuțiilor ce îi sunt conferite de lege și în limitele exercitării atribuțiilor delegate;
- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și contrasemnează hotărârile Consiliului Local;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local;
- În lipsa funcționării unui birou notarial, secretarul general al comunei legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către administrația publică locală a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității;
- Legalizează copiile de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- Are în subordine, coordonează și răspunde de activitatea Compartimentelor: Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Registratura și Arhiva, Relații Publice, Agricol și Patrimoniu și Asistență Socială;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și de Primar, după caz;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

#### **Relații interne:**

PRIMAR / CONSILIUL LOCAL:

- Primește rapoarte pentru proiectele de HCL spre avizare;
- Transmite dispoziții spre întocmire și avizare;

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE:

- Verificare, avizare rapoarte, diferite lucrări;
- Semnare diferite certificate cu Regim special.

CELELALTE COMPARTIMENTE:

- Relații de colaborare și informare cu privire la legalitate.

#### **Relații externe:**

- Prefectura Județului Brașov.

### ***Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor***

#### **Obiective**

Exercitarea competențelor atribuite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea privind Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

Desfășurarea activității în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

### **Atribuții generale:**

- Întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate și cărți de alegător;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/ sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcția pentru Evidența Persoanelor Administrarea Bazelor de Date, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență al Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii;
- Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;
- Ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relații interne:**

#### **PRIMAR:**

- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea compartimentului;
- primește răspunsuri, informări și referate legate de activitatea acestuia;
- actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului;
- transmite dispoziții, corespondență, note de audiență.

#### **SECRETAR GENERAL:**

- primește pentru vizat legalitatea tuturor proiectelor de dispoziții rezultate din activitatea compartimentului;
- primește actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului.

#### **STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:**

- Activități legate de organizarea din punct de vedere tehnic și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, alegerilor europarlamentare, referendumului și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

### **Relații externe:**

#### **CETĂȚENII:**

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

#### **RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:**

- Direcția pentru Evidența Persoanelor Administrarea Bazelor de Date;
- Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență al Persoanelor;
- Prefectura Județului Brașov;
- Autoritatea Electorală Permanentă;
- Institutul Național de Statistică.

### ***Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice***

#### ***Obiective***

- Satisfacerea nevoilor cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie.
- Promovarea imaginii instituției publice în relația cu cetățenii.
- Realizarea arhivării documentelor Primăriei comunei Bod la timp și în cele mai bune condiții.

### ***Atribuții generale:***

- Asigură relația directă a Primăriei comunei Bod cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- Întocmește, la cererea publicului, documente pe baza evidențelor existente în Arhiva Primăriei Bod;
- Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- Primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele Primăriei;
- Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- Conduce evidența notelor telefonice;
- Păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar;
- Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei comunei Bod și Primarului precum și Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigura 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 baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidenta (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- Șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în aceasta 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 tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile 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. s.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de pătrare 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 prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

**Relațiile interne** sunt următoarele:

**PRIMAR:**

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentului, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- primește: dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită serviciului, biroului și compartimentelor de specialitate, mapa Primăriei cu documentele semnate, anual dispozițiile primarului pentru arhivare, corespondența pentru expediere prin poștă.

**VICEPRIMAR:**

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura viceprimarului, rapoarte solicitate;
- primește: corespondența cu rezoluția viceprimarului ce urmează a fi distribuită pe compartimente, mapa cu actele semnate ce urmează a fi eliberate; corespondența pentru expediere prin poștă.

**SECRETAR GENERAL:**

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura secretarului;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, note interne destinate compartimentelor.

**BIROUL ECONOMIC:**

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării (cu excepția documentelor referitoare la finanțele locale);

**SERVICII AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI:**



- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării.

**Relațiile externe** ale compartimentului sunt cu:

**CETĂȚENII:**

- transmite: informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competența Primăriei și a Consiliului Local; fluturași informativi privind actele necesare a fi anexate cererilor în vederea obținerii de autorizații, certificate, adeverințe, autorizații, avize, răspunsuri prin ghișeu, răspunsuri, adrese expediate prin poștă;
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

**PRIMĂRIILE DIN ȚARĂ:**

- colaborare privind activitatea serviciilor de relații cu publicul pentru o cât mai bună desfășurare a activității.

**INSTITUȚII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:**

- transmite: informații, note de audiență;
- primește: petiții, răspunsuri la note de audiență.

**ARHIVELE NAȚIONALE:**

- transmite: nomenclator acte pentru avizare; proces-verbal selecționare;
- primește: nomenclator arhivistic avizat, aprobare distrugere documente selecționate, procese-verbale de control.

**COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ:**

- transmite: adrese, cereri privind trimiterile poștale, corespondența Primăriei Comunei Bod și a Consiliului Local Bod.
- primește: corespondența Primăriei, Consiliului Local, adrese, cereri privind trimiterile poștale.

**ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE:**

- transmite: informații privind modul de implementare a legislației, răspunsuri la petiții și solicitări de informații publice;
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

### ***Compartimentul Asistență Socială***

#### **Obiective**

- Aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

#### **Atribuții generale:**

- Evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de servicii sociale;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de servicii sociale de interes local;
- Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- Efectuarea anchetelor sociale la cererea organelor abilitate.

Acestea se concretizează în:

- efectuarea anchetelor sociale la cererea instanțelor de judecată, a centrelor de plasament și a altor organe abilitate de lege;
- asistarea persoanelor vârstnice cu ocazia încheierii unor acte translativ de proprietate cu titlu oneros sau gratuit;
- numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea procedurii succesoriale, la solicitarea birourilor notariale;
- promovarea în instanță de cereri privind instituirea curatei pentru persoanele bolnave, nedeplasabile sau lipsite de capacitate de exercițiu, care necesită reprezentare și administrare a bunurilor și veniturilor.

- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

### **Relații interne:**

#### PRIMAR:

- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea compartimentului;
- primește răspunsuri, informări și referate legate de activitatea acestuia;
- transmite dispoziții, corespondență, note de audiență.

#### SECRETAR GENERAL:

- primește pentru vizat legalitatea tuturor proiectelor de dispoziții rezultate din activitatea compartimentului;

### **Relații externe:**

#### CETĂȚENII:

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

#### RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

- Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului: pentru adopții;
- Instanțele judecătorești;
- Inspectoratul Teritorial pentru Protecția Persoanelor cu Handicap;
- Cabinetele Medicale de Familie de pe teritoriul Comunei Bod;
- Spitalul de neuropsihiatrie Brașov;
- Prefectura Județului Brașov.

## ***Compartimentul Agricol și Patrimoniu***

### **Obiective**

- Asigurarea evidenței unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, a gospodăriilor populației și folosirea resurselor locale.
- Centralizarea datelor și informațiilor cu specific agricol ale unității administrativ teritoriale în vederea desfășurării activității curente a Primăriei comunei Bod, permițând astfel satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor și reprezentând o sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic.
- Urmărește realizarea, finalizarea și actualizarea anuală a inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Bod.

### **Atribuții generale agricole:**

- Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;

- Urmărirea evidenței animalelor;
- Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;
- Încheierea și evidența contractelor de arendă;
- Ține evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;
- Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Bod;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

#### **Atribuții generale patrimoniu:**

- Efectuează servicii de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu comunei Bod, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 actualizat;
- Stabilitește plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al Primăriei comunei Bod;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale ;
- Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora ;
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea clădirilor;
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Bod, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Bod;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei comunei Bod;
- Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului comunei Bod;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

### **Relații interne:**

#### **PRIMAR:**

- primește informări, rapoarte privind activitatea Compartimentului Agricol și Patrimoniu și semnează actele emise de acest compartiment;
- transmite dispoziții;
- avizează dări de seamă statistice;
- avizează atestate de producător și carnete de comercializare.

#### **SECRETAR GENERAL:**

- avizează atestate de producător cu regim special și toată corespondența redactată de Compartimentul Agricol și Patrimoniu.

#### **BIROUL ECONOMIC**

- comunică un exemplar din documentația referitoare la declararea terenurilor agricole.

### **Relații externe:**

#### **CETĂȚENII:**

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

#### **RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:**

- Direcția Județeană de Statistică Brașov;
- Prefectura Județului Brașov;
- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală;
- Camera Agricolă;
- Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov

### **DISPOZIȚII FINALE**

**ART.23:** În Primăria comunei Bod sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**ART.24:** Prevederile regulamentului se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Codului Administrativ, precum și a altor acte normative, și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin hotărâre a Consiliului Local.

**ART.25:** Compartimentul Resurse Umane este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de față.

**ART.26:** Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Compartimentul Resurse Umane are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

**ART.27:** La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abroga.

**ART.28:** Personalul Primăriei comunei Bod este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și să semneze de luare la cunoștință în tabelul din Anexa nr. 1.