ANEXA 1 la HCL nr. /

REGULAMENT DE **O**RGANIZARE ȘI **F**UNCȚIONARE

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.....pg.2
CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE.....pg.2
CAPITOLUL III - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....pg.3
CAPITOLUL IV - OBIECTUL DE ACTIVITATE.....pg.3
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....pg.3
Primarul comunei Bod - Atribuții.....pg.3
Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului.....pg.7
Administrator public.....pg.8
Compartimentul Audit Public Intern.....pg.8
Compartimentul Situații de Urgență.....pg.12
Compartimentul Gospodărire Comunală.....pg.17
Compartimentul CIPN.....pg.30
Arhitect Șef.....pg.34
Compartimentul Urbanism.....pg.37
Compartimentul Disciplina în Construcții.....pg.39
Compartimentul Contabilitate.....pg.41
Compartimentul Resurse Umane.....pg.44
Compartimentul Achiziții și Investiții.....pg.49
Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală.....pg.53
Compartimentul Casierie.....pg.57
Compartimentul Patrimoniu.....pg.60
Compartimentul Financiar Administrativ.....pg.62
Secretar General al Comunei.....pg.65
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.....pg.69
Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice.....pg.74
Compartimentul Asistență Socială.....pg.78
Compartimentul Agricol.....pg.80
DISPOZIȚII FINALE.....pg.83

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, Statul d e salarii, 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 birocrației 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, Secretarul General și Arhitectul-Șef.

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:

- 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.
- 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 informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.
- 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.
- 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 urgenta;
- 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, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

ART.19 Primaria comunei Bod este structurată astfel:

- 21 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 37 angajați, 2 aleși locali, 2 funcționari publici cu funcție de conducere, 16 funcționari publici cu funcție de execuție,1 post personal contractual de conducere și 16 posturi personal contractual de execuție astfel:

- Arhitect Șef, constituit din 2 funcții de execuție și 1 post funcție publică de conducere
- Secretar General, constituit din 6 funcții publice de execuție și 1 post funcție publică de conducere
- Primar- demnitar
- Viceprimar-demnitar
- Cabinet Primar-1 post personal contractual de execuție
- Administrator Public-1 post personal contractual de conducere
- Compartiment Audit Public Intern-1 funcție publică de execuție
- Compartiment Situații de Urgență- 1 post contractual de execuție
- Compartiment Gospodărie Comunală- 11 posturi contractuale de execuție
- Compartiment CIPN- 3 posturi personal contractuale de execuție
- Compartiment Contabilitate-1 funcție publică de execuție
- Compartiment Resurse Umane-1 funcție publică de execuție
- Compartiment Achiziții și Investiții- 1 funcție publică de execuție
- Compartiment Taxe, Impozite și Executare Fiscală- 1 funcție publică de execuție
- Compartiment Casierie- 1 funcție publică de execuție
- Compartiment Patrimoniu-1 funcție publică de execuție
- Compartiment Financiar Administrativ- 1 funcție publică de execuție

ART.20 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, Arhitectului Șef și Compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei comunei Bod, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul, Secretarul General, Administratorul Public, 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. **Administrator Public**
4. Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului
5. Compartimentul Audit Public Intern
6. Compartimentul Situații de Urgență
7. Comportamentul Gospodărire Comunală
8. Compartimentul CIPN
9. Compartimentul Contabilitate
10. Compartimentul Resurse Umane
11. Compartimentul Achiziții și Investiții
12. Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală
13. Compartimentul Casierie
14. Compartiment Patrimoniu
15. Compartiment Financiar Administrativ
16. **Arhitect șef**
17. Compartimentul Urbanism
18. Compartimentul Disciplina în Construcții
19. **Secretar General al comunei**
20. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
21. Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice
22. Compartimentul Asistență Socială
23. Compartimentul Agricol

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 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.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
- Asigură realizarea (concept, editare) a tuturor materialelor necesare pentru desfășurarea evenimentelor (colante, afișe, flyere, broșuri, bannere, etc).
- Se preocupa îndeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia, consolidându-i-i prestigiul si notorietatea prin:
  - Accesibilitate, onestitate, tolerant si evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact
  - Construire si susținerea in orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, in calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cat si pentru UAT Bod.
  - Repararea prejudiciului de imagine a primarului, daca situația de fapt o impune.
- Respecta întocmai executarea contractului individual de muncă si duce la îndeplinire prevederile legale.
- Respecta R.O.I, R.O.F și C.E;
- Se preocupă continuu de pregătirea profesională în domeniu, prin însușirea legislației curente si aplicarea actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea cabinetului primarului si executa orice alte dispoziții date de acesta, in limitele respectării temeiului legal;

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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 aparatul de specialitate al Primarului comunei Bod, potrivit delegării de competențe și conform dispozițiilor emise de Primarul Comunei Bod.
- Atribuțiile personalului numit ca Administrator Public se stabilesc prin dispoziție a Primarului.

Compartimentul Audit Public Intern

Obiectiv general

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

Atribuții generale:

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- Elaborează Carta auditului public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

- Întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Brașov ori a Camerei de Conturi;
- Exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei Bod și entitățile publice subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:
- Procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale
- Modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
- Modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
- Achiziții publice — evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
- Resurse umane — salarizare — aspecte de management al resurselor umane menținerea si dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent/ respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
- Administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare — componenta locală;
- Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
- Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vedere ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
- Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
- Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
- Întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- Elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
- Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
- Transmite raportul de audit public intern finalizat compartimentului/ structurii auditate, pentru analiză și avizare;
- Urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- Raportează Primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern.;
- Asigură funcționarea adecvată a sistemului de control intern/managerial, în vederea atingerii obiectivelor generale ale Primăriei Bod, conform legislației în vigoare;
- Asigură actualizarea și implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- Respectă cerințele sistemului integrat calitate-mediu aplicabile în activitatea desfășurată ,
- Orice alte atribuții delegate de Primarul 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;
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, 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 Primarul Comunei Bod cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- 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;
- Respectarea standardelor de control intern / managerial;
- Arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Audit Public Intern;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente, atât propria persoana cât și colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- 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.

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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.

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.
- Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;
- Întocmește la termenele stabilite, planurile, informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea instituției în legătură cu desfășurarea activităților specifice;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primarul comunei Bod;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului Intern și a Codului etic;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente propria persoană sau colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

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 dezastre 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 Poliția comunei Bod, 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 dezastrelor.
- 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 dezastre 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 informări 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 dezastre 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:
  - planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul comunei Bod;
  - planul propriu de măsuri pentru perioada sezonului estival;
  - planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
  - 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;
  - 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;
  - planul de evacuare al comunei Bod;
  - planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc;
  - 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 urgentă 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 profesioniste 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.
- Urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție.
- Solicită angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și prezintă 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, alunecușului 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Primarul comunei Bod.
- Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie.

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

- Ia măsuri și răspunde pentru gestionarea, organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
    - Securitatea și sănătatea în muncă;
    - Prevenirea și stingerea 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) a utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  5) la executarea unor lucrări speciale.

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

Relațiile interne:

- Conducerea instituției (Primar, Viceprimar);
- Celelalte Servicii, 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.

Lucrător pentru salubrizare spații verzi

Atribuții generale:

- Să mănture zilnic în zona atribuită;
- Să mănture și/sau strângă resturi vegetale din spațiile verzi;
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu orice neregulă constantă;
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Participă în limita timpului disponibil, și la alte activități specifice serviciului de salubrizare(lucrări întreținere spații verzi, asigurarea selectivității deșeurilor);
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Ajută echipa de lucrări de întreținere a instalațiilor și spațiilor de birouri aparținând Primăriei Bod, când este cazul;
- Pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe alei, trotuare;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Se prezintă la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât sa 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 al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Codul etic;
- Orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic superior și de Primarul Comunei Bod.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
Primar:
- primește informări privind:
- asigurarea salubrizării pe teritoriul comunei Bod;
- activitatea de gestionare a problemei câinilor comunitari;

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 mătură și să spele zilnic birourile, holurile și scara din incinta instituției;
- să șteargă praful și pânzele de păianjen din birouri, holuri si scările instituției ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
- să spele geamurile instituției ori de cate 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.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;

- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

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 iarna, participa efectiv la deszăpezire 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;
- folosește 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.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Codul etic;
- Orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic sau de Primar;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
PRIMAR:
- primește informări privind:
- executarea lucrărilor de întreținere și reparații specifice postului pe care îl ocupă;

Lăcătuș mecanic de întreținere și reparații:
Atribuții generale:
- Verifică și întreține starea clădirilor prin remedierea defecțiunilor de lăcătușărie apărute, a instalațiilor termice, sanitare și de canalizare, pentru buna funcționare a acestora;
- Verifică și asigură starea de funcționare a utilajelor și a instalațiilor cu scopul de a depista eventualele defecțiuni;
- Identifica și analizează natura defecțiunilor apărute si cauzele care le-au generat;
- Efectuează lucrări de reparații, la timp si de calitate, la instalațiile care se defectează;
- Efectuează măsurători mecanice;
- Efectuează lucrări de reparații și întreținere;
- Verifica stocurile de materiale, scule, piese de schimb si asigura menținerea permanenta a necesarului acestora pentru funcționarea ritmica a instalațiilor din cadrul instituției;
- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale utilajelor sau ale instalațiilor;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate prin întocmirea rapoartelor de întreținere, reparații;
- Informează superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
- Răspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare și reparație pentru utilajele și instalațiile defecte;
- Răspunde de buna funcționare a utilajelor și a instalațiilor în vederea asigurării continuității activității 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 deszăpezire acționând pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, etc.);
- Să își desfășoare activitatea in conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Utilizează corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase si alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare sa-l înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale mașinilor , aparaturii , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor i să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protecție.;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate şi sănătate în muncă și a normelor P.S.I;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Codul etic;
- orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic superior sau de Primar;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
Primar: primește informări privind
- executarea lucrărilor de reparații și întreținere

Electrician de întreținere și reparații
Atribuții generale:
- Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;

- Determină circuitele paralele și în serie;
- Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- Exercită verificări asupra instalațiilor electrice cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- Alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- Înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- Repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- Repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție;
- Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- Identifică și verifică calitatea materialelor și curată părțile accesibile ale instalației electrice;
- Stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
- Execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți;
- Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- Să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;
- Să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- Să aducă imediat la cunoștință conducerii instituției orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea instituției
- Este direct răspunzător de utilizarea autovehiculelor și a utilajelor din dotarea Primăriei Comunei Bod, pe care acesta le manevrează și achita daunele propuse in situațiile unor accidente;
- orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic superior sau de Primar;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;

- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
PRIMAR:
- primește informări privind:
- executarea lucrărilor de întreținere și reparații specifice postului pe care îl ocupă;

Zugrav:
Atribuții generale:
- executa zugrăveli interioare si exterioare;
- să cunoască și să păstreze în bună stare sculele și obiectele de inventar din dotare ;
- execută zilnic, săptămânal sau lunar lucrările de întreținere preventive a construcțiilor , conform planului de muncă sau dispozițiilor primite de la șeful direct;
- să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;
- să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- colaborează cu personalul de specialitate (instalator, electrician, lăcătuș, sudor) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;
- informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât şi pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);
- răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- execută toate lucrările de reparații zidărie , tencuieli , placaje faianță , gresie , etc. ;
- respectă tehnologia de execuție a lucrărilor de reparații , luând măsuri de economie a materialelor;
- să pregătească suprafețele de zugrăvit (să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colțurile);
- să pregătească suprafețele pentru aplicarea tapetului (să dea jos tencuiala, să trateze suprafețele pe care se aplică tapetul, să taie tapetul , să lipească tapetul pe pereți, etc.)
- execută lucrări de pardoseală din PVC ;
- utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Codul etic;
- orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic superior sau de Primar;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
Primar: primește informări privind:

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

Îngrijitor spații verzi:
Atribuții generale:

- întreține zonele verzi din comuna Bod folosind echipamentele din dotare(tunde gazon, gard viu, etc);
- să ajute în cadrul echipei deservirea diferitelor mașini și echipamente pe spații verzi arondate și în parcuri;
- primește materialele necesare asigurării curățeniei având obligația să asigure utilizarea și păstrarea acestora în bune condiții;
- să manifeste grijă deosebita în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- în sezonul de iarna, participa efectiv la deszăpeziri acționând pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, etc.) ;
- efectuează lucrări de întreținere a instalațiilor și spațiilor de birouri aparținând Primăriei Bod, când este cazul;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- se prezintă la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- 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;
- folosește 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 bolile profesionale specifice locului de muncă;
- identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste 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;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Codul etic;
- orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic superior sau de Primar;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:

Primar:

- 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;

Grădinar

Atribuții generale

- răspunde de calitatea și eficiența lucrărilor proprii;
- planificarea si îngrijirea grădinilor si a spatiilor verzi;
- plantarea si întreținerea plantelor;
- tăierea si îndepărtarea buruienilor.
- udarea plantelor si a gazonului;
- fertilizarea si tratarea plantelor;
- monitorizarea si controlul dăunătorilor;
- răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la șeful ierarhic în legătură cu sarcinile ce-i revin;
- răspunde disciplinar, administrativ sau material după caz, pentru neîndeplinirea sau exercitarea superficială a atribuțiilor ce-i revin potrivit normelor legale în vigoare;
- răspunde de realizarea sarcinilor la termenele stabilite în programul de activitate;
- primește materialele necesare asigurării curățeniei având obligația să asigure utilizarea și păstrarea acestora în bune condiții;
- să manifeste grijă deosebita în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- se prezintă la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- să fie cinstit, loial si disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- îndeplinește si alte sarcini stabilite de conducerea instituției
- utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Codul etic;
- orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic superior sau de Primar;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
PRIMAR:

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

Mecanic auto
Atribuții generale

- Își desfășoară activitatea în deplină conformitate cu hotărârile șefului ierarhic direct și al instituției și organizează locul de muncă;
- Analizează și face propuneri șefului ierarhic direct pentru îmbunătățirea activității specifice, propune măsuri pentru micșorarea consumului specific de materiale, combustibili și energie;
- Execută lucrările de reparații repartizate, în deplină concordanță cu tehnologia de reparații cuprinsă în manualele de reparații, în mod special a prevederilor privind utilizarea sculelor, a aparatelor de măsură și control și a metodologiei adecvate, scop pentru care cunoașterea tuturor prevederilor acestora este o permanentă sarcină de serviciu;
- Informează șeful ierarhic direct sau/și recepționerul care i-a repartizat lucrarea de reparații asupra modului de realizare a lucrărilor de reparații, semnalând eventualele abateri, precum și asupra oricăror evenimente intervenite care pot perturba desfășurarea în bune condiții a acestora, în scopul luării tuturor măsurilor eficiente de rezolvare;
- Utilizează toate sculele, aparatele de măsură și control, utilajele și instalațiile din dotarea Instituției în bune condițiuni, evitând deteriorarea sau distrugerea acestora;
- Utilizează tehnica de calcul în lucrările de reparații auto.
- Utilizează aparatele și echipamentele de măsurare şi testare;
- Aplică cunoștințe generale de comunicare și completează şi transmite documentele specifice;
- Anunță de îndată șeful ierarhic în situația defectării, ruperii sau decalibrării sculelor din dotare;
- Anunță de înd ată șeful de atelier în cazul în care a primit de la magazia de scule o unealtă defectă;
- Respectă necondiționat toate prevederile și normele privind protecția muncii, P.S.I. și a protecției mediului în conformitate cu instructajele periodice și aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Aplică normele de protecție a mediului;
- Etanșează sistemele: ungere, răcire, alimentare cu combustibil;
- Execută numai acele operațiuni pentru care are calificare necesară;
- Respectă necondiționat toate obligațiile consemnate în Contractul individual de Muncă, în special cele privind respectarea programului de lucru, interzicerea consumului sau introducerii în societate a

băuturilor alcoolice, utilizarea echipamentului de protecție pus la dispoziție de societate și adoptarea unui comportament civilizat în relațiile cu colegii de serviciu;

- Diagnostichează disfuncționalitățile sistemelor mecanice ale autovehiculelor;
- Execută lucrări de întreținere și reparații după cum urmează:

  - la mecanismele motorului;
  - la punți și suspensii
  - la sistemul de direcție;
  - întreținere și reparație la sistemul de frânare;
  - Asigură calitatea lucrărilor executate;

- Își însușește si respecta normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ;
- 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 al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Este direct răspunzător de utilizarea autovehiculelor și a utilajelor din dotarea Primăriei Comunei Bod, pe care acesta le manevrează și achita daunele propuse in situațiile unor accidente;
- Orice alte atribuții delegate de Primarul comunei Bod.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
PRIMAR:

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

Instalator
Atribuții generale

- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- pregătirea materialelor auxiliare (minium de plumb, frânghie gudron, fuior de cânepă etc.) și confecționarea garniturilor;
- confecționarea diblurilor, a distanțierelor și a dopurilor de lemn;
- dăltuirea și străpungerea zidăriilor și planșeelor cu unelte manuale;
- prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment;
- prepararea și executarea tiparelor de pământ la manșoane, la instalații apa-canal;
- tăierea țevilor de otel manual sau cu mijloace mecanice;
- uscarea și încălzirea nisipului și umplerea țevilor cu nisip; - montarea scaunelor la Wc., al capacelor la piesele de curățire și a grătarelor la sifoanele generale din fontă;
- executarea în formație, împreună cu muncitorii de calificare superioară a lucrărilor de asamblare și de montare a conductelor, aparatelor și obiectelor;
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să semneze condica de prezentă la sosire și la plecare; - să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate (RT, RC, RK) precum și la cele accidentale din sector;
- aduce la cunoștință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității; - să asigure păstrarea bunurilor din dotare; .
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice necontenit calificarea profesională, să urmeze și să urmeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.
- își însușește si respecta normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ;
- 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 al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- orice alte atribuții delegate de Primarul comunei Bod.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
PRIMAR:

- primește informări privind:
- executarea lucrărilor de întreținere și reparații specifice postului pe care îl ocupă;

Operator utilaje-Excavatorist
Atribuții generale

- Întreține utilajele pentru lucrări de terasamente;
- Aplică normele de protecție a mediului;
- Asigură conformitatea lucrărilor executate;
- Aplică cunoștințe generale de comunicare;
- Efectuează lucrările de săpare;
- Încarcă materialele în mijloace de transport;
- Efectuează lucrările de curățare, nivelare și afânare a terenurilor;
- Efectuează lucrările de compactare;
- Organizează locul de muncă;
- Configurează parametrii de funcționare în modulul de operare automatizată;
- Afișarea și folosirea codurilor de semnalizare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburant și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal;
- Transportă, descarcă și manipulează gunoiul de grajd si fracția lichidă cu utilajele din dotarea platformei (tractor, remorcă, cisternă vidanjă, încărcător frontal, buldoexcavator, excavator, greder, etc);
- Efectuează constant si corect întreținerea zilnica a autovehiculelor/utilajelor;
- Asigura alimentarea ritmica a mașinilor/utilajelor cu combustibil;
- Înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul/utilajul din dotare;
- Își însușește si respecta normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ;
- 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 al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de utilizarea autovehiculelor și a utilajelor din dotarea Primăriei Comunei Bod, pe care acesta le manevrează și achita daunele propuse in situațiile unor accidente;
- orice alte atribuții delegate de Primarul comunei Bod.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracter personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
Primar: primește informări privind:
executarea lucrărilor de întreținere și reparații specifice postului pe care îl ocupă.

Compartimentul CIPN
Obiective

- Reducerea deversărilor de nutriment 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 nutrienţi 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 generale

- elaborează și actualizează registrul de evidență al utilizatorilor platformei precum și a cantității de gunoi depozitate;
- monitorizează activitățile utilajelor de pe platforma, întocmește fișe de parcurs și fișe ore de funcționare;
- dezvoltă și menține permanent o relație bună cu crescătorii de animale;
- monitorizează și raportează progresul procesului de implementare al Subproiectului către UMP (sau alt departament din cadrul MAP) pe perioada de implementare a Subproiectului și pe perioada operațională;
- întocmește Rapoarte de Subproiect cu respectarea termenelor de transmitere către UMP;
- participă la cursuri de pregătire pentru operarea utilajelor, atunci când este cazul;
- răspunde de buna organizare a tuturor activităților ce se desfășoară în perimetrul Platformei;
- răspunde de buna organizare a tuturor activităților care au legătură cu obiectul de activitate al Platformei;
- efectuează lucrări de întreținere a utilajelor, instalațiilor și spațiilor aparținând Platformei de colectare a gunoiului, când este cazul;
- se prezintă la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare;
- 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 al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea angajaților din cadrul Compartimentului Gospodărire Comunală;
- efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi și a instalațiilor și spațiilor de birouri aparținând Primăriei comunei Bod, când este cazul;
- manifestă o grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în dotare pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- orice alte atribuții delegate de Primarul comunei Bod.

Atribuții șofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnătura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea si sosirea din cursa;
- Înainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau politiei rutiere, se consemnează in foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat in carnetul de bord, in care menționează dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului;
- Păstrează actele mașinii si documentele de transport in condiții corespunzătoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
- Efectuează reparațiile tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal;
- Efectuează constant si corect întreținerea zilnica a autovehiculelor;
- Asigura alimentarea ritmica a mașinilor cu combustibil;
- Înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
- Își însușește si respecta normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ;
- 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 al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.
- Este direct răspunzător de utilizarea autovehiculelor și a utilajelor din dotarea Primăriei Comunei Bod, pe care acesta le manevrează și achita daunele propuse in situațiile unor accidente;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:

PRIMAR:

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

Operator tractor

Atribuții generale

- Conduce numai autovehiculele și utilajele pe care le are in primire pe baza de semnătura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea si sosirea din cursa;
- Înainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul sau utilajul corespunde cerințelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau politiei rutiere, se consemnează in foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;
- la in primire autovehiculul sau utilajul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat in carnetul de bord, in care menționează dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului;
- Păstrează actele mașinii/utilajelor si documentele de transport in condiții corespunzătoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului/utilajului; Efectuează reparațiile tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal;
- Transportă, descarcă și manipulează gunoiul de grajd si fracția lichidă cu utilajele din dotarea platformei (tractor, remorcă, cisternă vidanjă, încărcător frontal, buldoexcavator, excavator, etc);
- Efectuează constant si corect întreținerea zilnica a autovehiculelor/utilajelor;
- Asigura alimentarea ritmica a mașinilor/utilajelor cu combustibil;
- Înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul/utilajul din dotare;
- Își însușește si respecta normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ;
- 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 al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de utilizarea autovehiculelor și a utilajelor din dotarea Primăriei Comunei Bod, pe care acesta le manevrează și achita daunele propuse in situațiile unor accidente;
- orice alte atribuții delegate de Primarul comunei Bod.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
PRIMAR:

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

Administrator platformă:

- respectă indicațiile transmise de acesta.

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

Operator încărcător frontal
Atribuții generale

- 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.
- Conduce numai autovehiculele și utilajele pe care le are in primire pe baza de semnătura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea si sosirea din cursa;
- Înainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul sau utilajul corespunde cerințelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau politiei rutiere, se consemnează in foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;
- Ia in primire autovehiculul sau utilajul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat in carnetul de bord, in care menționează dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului;
- Păstrează actele mașinii/utilajelor si documentele de transport în condiții corespunzătoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului/utilajului;
- Efectuează reparațiile tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal;
- Transportă, descarcă și manipulează gunoiul de grajd si fracția lichidă cu utilajele din dotarea platformei (tractor, remorcă, cisternă vidanjă);
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnica a autovehiculelor/utilajelor;
- Asigura alimentarea ritmica a mașinilor/utilajelor cu combustibil;
- Înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul/utilajul din dotare;
- Își însușește si respecta normele de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Se prezinta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare ;
- 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 al aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a Primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Este direct răspunzător de utilizarea autovehiculelor și a utilajelor din dotarea Primăriei Comunei Bod, pe care acesta le manevrează și achita daunele propuse in situațiile unor accidente;
- orice alte atribuții delegate de Primarul comunei Bod;

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal :

- Nu prelucrează date cu caracter personal ;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, acordul părților, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Relațiile interne:
PRIMAR:

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

Administrator platformă:

- respectă indicațiile transmise de acesta.

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;
- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru Comuna Bod;
- 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 primărie;
- 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;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistică a comunei;

- Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- 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;
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- Asigură masuri 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;
- Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
- Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
- Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
- Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
- Întocmește rapoarte, informări și diverse dări de seama pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
- Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
- Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
- Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform Legii nr.50/1991, republicată;
- Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
- 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;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliul privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- 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;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

- Execută și alte lucrări la solicitarea șefului ierarhic pentru îndeplinirea scopului postului;
- Are obligația să respecte normele de disciplină și normele etice conform codului de conduită;
- Are obligația să respecte cerințele sistemului de control intern/managerial conform legislației în vigoare.

Atribuții principale referitor la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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, Inspecția 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

- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, și aprobării documentațiilor de urbanism PUD, PUZ, PUG ;
- întocmește și ține corespondența cu alte instituții, referitor la documentațiile de urbanism PUD, PUZ, PUG;
- verifică documentele depuse de către solicitanți sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizațiilor de construire, acordurilor și branșamentelor și aprobarea documentațiilor de urbanism ;
- întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, acorduri branșamente, săpături;
- întocmește adeverințe privind componența clădirilor, teren intravilan/extravilan, acces drum, canalizare, etc.;
- rezolvă problemele de corespondență pe linie de urbanism, se ocupă de informările către cetățeni și rezolvă cererile acestora ;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism emise pe teritoriul comunei Bod ;
- întocmește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- arhivează documentele eliberate în cadrul Compartimentului Urbanism;
- asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Arhitectului-șef și a Primarului comunei Bod ;
- identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului;
- identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;
- 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;

Atribuții pe linia de autorizații:

- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, declarațiilor privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza Autorizațiilor de Construire;
- întocmește și ține corespondența cu alte instituții, referitor la autorizații de construire/desființare, acorduri de branșamente, edificări construcții;
- verifică documentele depuse de către solicitanți sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizațiilor de construire, acordurilor și branșamentelor;
- întocmește certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- 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;
- rezolvă problemele de corespondență venite pe linie de autorizații, se ocupă de informările către cetățeni și rezolvă cererile acestora ;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind autorizațiile de construire, desființare, emise pe teritoriul comunei Bod ;
- întocmește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- arhivează documentele eliberate în cadrul Compartimentului Autorizații;
- asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea Arhitectului-șef și a Primarului comunei Bod ;
- identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului;
- identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;

Atribuții principale referitor la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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 certificatelor de urbanism;

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

Compartimentul Disciplina în Construcții
Obiective
- Identificarea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții privind disciplina în
- construcții.
- 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:
- 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 branșamente 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 rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- 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 împrejmuirile 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;
- 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;
- colaborează cu alte instituții și servicii în vederea implementării proiectelor/lucrărilor aprobate în lista de investiții;
- asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectelor si 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 sau;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta 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.

Atribuții principale referitor la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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:
Cetățeni/persoane fizice și juridice
- întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenților;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

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

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 clasificației 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 eșalonării lunare a plăților de casă și a deschiderii lunare / trimestriale de credite bugetare;
- întocmirea notelor de fundamentare pentru fondurile solicitate / virate prin transferuri de la bugetul de stat;
- urmărirea menținerii echilibrului între veniturile și cheltuielile bugetului local pe parcursul exercițiului financiar, prin propunerea rectificării bugetului comunei Bod;
- înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiuni bugetare pe subdiviziuni ale clasificației bugetare;
- Întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțe de verificare lunare, sintetice și analitice urmărind respectarea corelațiilor prevăzute de Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată și modificată;
- înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente;
- evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate. Datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- efectuează plata cheltuielilor din bugetul local pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite. Întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual către forurile abilitate stabilite prin lege, raportările privind modul de utilizare, administrare și gestionare a creditelor bugetare avute la dispoziție;
- 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 aceștia;
- asigură plata la termen către bugetul statului a sumelor datorate;
- efectuează plata drepturilor salariale pentru salariații Aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Bod cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege și prin Regulamentul Intern al Primăriei, având la bază statul de funcții aprobat, respectiv pontajul și calculația transmise de Compartimentul Resurse Umane;
- efectuează plata indemnizațiilor ce se acordă consilierilor locali pe baza pontajului și a calculației transmise de Compartimentul Resurse Umane;
- înregistrează lunar în evidența contabilă cheltuielile cu salariile și indemnizațiile, conform statelor de plată, contribuțiile angajaților și angajatorului precum și a reținerilor din salarii;

- păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile 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;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- arhivează documentele ce se regăsesc la Compartimentul Contabilitate;
- 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.

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

Relațiile interne:
• 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
- aplică legi, studii, consiliere, coordonare în activități specifice managementului resurselor umane care necesită cunoștințe superioare de specialitate;
- întocmește documentele necesare privind numirea în funcții publice, angajarea, transferarea, pensionarea, încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Primăriei Bod;
- pune în aplicare sancțiunile disciplinare după cercetarea prealabila a faptelor săvârșite de funcționarii publici;
- completează registrul de evidență al salariaților REVISAL conform HG nr.905/2017;
- completează în Portalul de management al evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici înregistrat pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, orice modificare survenită în dosarul funcționarilor publici;
- asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual potrivit legii;
- asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale și personale;
- monitorizează acordarea drepturilor salariaților cu privire la sporuri, ore suplimentare etc;
- ține evidența condicilor de prezență și întocmește pontajul lunar;
- întocmește planificarea personalului pentru efectuarea concediului de odihnă și tine evidența efectuării acestuia de către fiecare angajat;
- ține evidența vechimii în muncă și specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primăriei;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, când este cazul;
- eliberează legitimații de serviciu;

- eliberează adeverințe standard, pe baza unei cereri aprobate de conducătorul instituției;
- asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
- înregistrează orice modificări survenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și in contractele de munca ale personalului contractual;
- înregistrează pe baza originalelor orice modificări privind datele personale ale personalului din instituție;
- aplică prevederile legale privind stabilirea salariilor de încadrare, la numirea în funcția publică a funcționarilor publici și angajarea personalului contractual;
- aplică prevederile legale privind promovarea în grad profesional, în clasă și întocmește documentele necesare realizării acestora;
- întocmește documentația pentru aprobarea în plen a Statului de funcții și a Organigramei și o trimite la ANFP;
- răspunde de aplicarea prevederilor HG nr. 1066/2008;
- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională precum și a oricăror alte măsuri privind perfecționarea profesională;
- Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmește un raport trimestrial privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- Centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională;
- Stabilește fondurile necesare a fi alocate de la bugetul autorității în scopul îndeplinirii Planului anual de perfecționare a funcționarilor publici;
- Întocmește raportul anual privind formarea profesională ,
- oferă consiliere etica funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- monitorizează aplicarea legislației în vigoare referitoare la întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- monitorizează evidența posturilor vacante și întocmește corespondența cu AJOFM Brașov;
- monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți;
- monitorizează sancțiunile disciplinare ținând legătura cu comisia de disciplină,
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și cele de interese ale personalului;
- este desemnată să întocmească și să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale și personale ale salariaților;
- întocmește statele de plată pe baza pontajelor avizate;
- verifică și întocmește statele de plată pentru consilierii locali;
- întocmește și transmite lunar declarația 112 și declarația L153;
- întocmește fișa sintetică totală a contribuțiilor salariale la fondul de șomaj, asigurări sociale, asigurări de sănătate și impozitul pe salarii;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal pentru: aparatul propriu al Primăriei Bod, consilieri locali, precum și pentru comisiile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici;

- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Resurse Umane;
- 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.

Atribuții responsabil riscuri:

- stabilește criteriile de analiză a riscurilor;
- stabilește ponderea fiecărui criteriu al riscului;
- stabilește nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat;
- stabilește punctajul total al criteriului utilizat;
- calculează riscurile pe baza punctajelor obținute;
- completează și actualizează Registrul de riscuri.

Atribuții Consilier de etică:

- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local Bod;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local Bod;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici.

Atribuții responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese la nivelul comunei Bod, județul Brașov:

- primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite către Agenția Națională de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an;
- transmit recomandări în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată în cazul în care în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese sesizează deficiențe în completarea acestora, persoanelor în cauză, privind rectificarea declarațiilor ți transmiterea acestora în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

Atribuții responsabil pantouflage:

- 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;

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stic-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, feldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern

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.
- 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 angajatelor si 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 Evidenta 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 şi 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.

• Promovarea și implementarea programelor de investiții în cadrul Primăriei Bod.

Atribuții achiziții:

- operează în Registrul intrări / ieşiri ale documentelor;
- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări (cu excepția achizițiilor din competența Programelor de Investiții);
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Primăriei comunei Bod, centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește:
  - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
  - gradul de prioritate ale acestor necesități;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice aprobate de ordonatorul de credite;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- derulează toate procedurile de achiziție publică pentru realizarea obiectivelor de investiții, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice, și alte instituții;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie, ca urmare a noilor acte normative;

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri, care au legătură cu achizițiile publice;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la jurist, controlul financiar preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primarul comunei Bod, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul comunei Bod, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de Servicii;
- 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;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, 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;
- 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;
- respectarea standardelor de control intern / managerial;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Achiziții;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente, atât propria persoana cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 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.

Atribuții investiții:

- 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 rapoartele de specialitate 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;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică împreună cu compartimentele beneficiare, o trimite spre aprobare și semnare ordonatorului de credite;
- predă Compartimentului Achiziții documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică aprobată de ordonatorul de credite;
- întocmește specificațiile tehnice(caiete de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- urmărește verificarea și decontarea/plata lucrărilor de investiții;
- răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
- analizează periodic și ori de câte ori este necesar stadiile fizice și valorice ale obiectivelor cuprinse în programul de investiții; informează conducerea executivă a Primăriei şi propune măsuri pentru recuperarea eventualelor rămâneri în urmă;
- elaborează documente de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din programe naționale;
- răspunde de corespondența dintre autoritatea locală și celelalte părți implicate în proiectele de investiții;
- urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la

bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală(PNDL) prin MDRAP, prin Fondul de Dezvoltare și Investiții(FDI) administrat de Comisia Națională de Strategie și Prognoză cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;

- urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele aflate în derulare, în conformitate cu graficul aprobat;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Investiții;
- 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.

Atribuții principale referitor la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este

foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

Relațiile interne:
PRIMAR:

- Primește spre aprobare toate documentele elaborate și întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod.
- Primește informări, rapoarte privind activitatea specifică compartimentelor subordonate;
- Transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității compartimentelor subordonate.

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.
- 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 Taxe, Impozite și Executare Fiscală
Obiective

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

Atribuțiile generale ale postului:

- asigură asistență contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- ține evidența privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete (stat și local) conform dispozițiilor legale;
- cunoaște cadrului legal și a procedurilor fiscale;

- efectuează operațiuni de impunere, debitări și scăderi, scutiri, reduceri;
- efectuează operațiuni de înregistrare a mijloacelor de transport supuse înmatriculării în Registrul de Evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- urmărește realizarea stingerii obligațiilor bugetare prin compensare (dacă este cazul);
- urmărește plata obligațiilor bugetare;
- urmărește termenele legale de plată a obligațiilor bugetare și emite somațiile de plată și titlurile executorii;
- comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea altor cereri si solicitări;
- întocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor;
- întocmește referatele de restituire în condițiile Legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora;
- înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectuează impunerea din oficiu în condițiile legii, comunică debitele stabilite in acest sens;
- constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- operarea în baza de date a debitărilor, compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale, în baza comunicărilor primite de la celelalte compartimente;
- elaborează situații statistice, liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe, liste cu persoane insolvabile;
- ține evidenta sechestrelor și asigură măsurile de valorificare a sechestrelor si de stingere a debitelor;
- efectuează operațiuni privind închiderea anului fiscal și întocmește listele definitive a rămășițelor și supra-solvirilor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili PF sau PJ;
- completează procesele-verbale, înștiințările de plată, deciziile de impunere, pentru taxe și impozite și transmite un exemplar contribuabilului;
- rezolvă în conformitate cu legislația în vigoare cererile, contestațiile si reclamațiile ce privesc debitele contribuabilului;
- stabilește debitele pentru chirii persoane fizice și juridice;

- întocmește contractele de închiriere și actele adiționale la locuințe și terenuri aflate în proprietatea Comunei Bod;
- încasează de la persoanele fizice și juridice impozitele, taxele, amenzile, veniturile din concesiuni și chirii și alte venituri ce fac venit la bugetul local;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Taxe și Impozite;
- 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;
- 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.

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 realizări 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 cuantumul 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 aplicări 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 indisponibilizări 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 sechestre, 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 insolvabili;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice si 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 ierarhic superior, 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 ierarhic superior, eliberează certificatele de atestare fiscală;

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile
- directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

Relații interne:
Primar:
- 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 tara; instanțe judecătorești; inspectorate de politie; instituții 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:
- încasează de la persoanele fizice și juridice impozitele, taxele, amenzile, veniturile din concesiuni și chirii și alte venituri ce fac venit la bugetul local;
- operează extrasele bancare care au legătură cu impozitele, taxele, amenzile, veniturile din concesiuni și chirii ce fac venit la bugetul local;
- urmărește realizarea stingerii obligațiilor bugetare prin compensare (dacă este cazul);
- urmărește plata obligațiilor bugetare;

- evidențiază încasările și plățile depuse în numerar prin registru de casă;
- verifică registrul de casă zilnic;
- întocmește borderoul încasărilor zilnice și depune banii la Trezorerie;
- ridică și achită salariile și indemnizațiile salariaților Primăriei;
- ridică și achită ajutoare aprobate de Consiliul Local Bod;
- cunoaște cadrul legal și procedurile fiscale;
- asigură asistență contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale pentru mijloacele de transport;
- efectuează operațiuni de impunere, debitări și scăderi, scutiri, reduceri pentru mijloacele de transport, clădiri și terenuri;
- efectuează operațiuni de înregistrare a mijloacelor de transport supuse înmatriculării în Registrul de Evidență a Mijloacelor de Transport supuse Înmatriculării/înregistrării.
- rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea altor cereri si solicitări;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- efectuează impunerea din oficiu a mijloacelor de transport în condițiile legii, comunică debitele stabilite in acest sens;
- constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora; Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- preia proceselor-verbale de contravenție, întocmește înștiințări de plată către contravenient, debitează procesele-verbale neachitate și întocmește adresele de restituire a proceselor-verbale de contravenție pentru cele achitate;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- operează în baza de date a debitărilor, compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale, în baza comunicărilor primite de la celelalte compartimente;
- efectuează operațiunile privind închiderea lunară a conturilor de venituri pentru impozite;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Casierie;
- 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.

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

Relații interne:
PRIMAR:
- 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.

Compartimentul Patrimoniu
Obiective:

- Urmărește realizarea, finalizarea și actualizarea anuală a inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Bod.

Atribuții privind patrimoniul Comunei Bod:

- Gestionează bunurile aflate in patrimoniul Comunei Bod;
- Efectuează servicii de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu Comunei Bod, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 actualizat;
- Stabilește plusurile, lipsurile și deprecierile constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al Primăriei Comunei Bod;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale ;
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe si 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 evidentei, 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 și din domeniul privat în cel public;
- Efectuează studii de carte funciară;
- Întocmește documentațiile și organizează licitați publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Comunei Bod;
- Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan, aflate în patrimoniul Comunei Bod;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii Comunei Bod referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Comunei Bod;
- 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.
- Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- Arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Patrimoniu;
- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie, ca urmare a noilor acte normative;
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică obiectivele specifice ale compartimentului li 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;
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, 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;
- 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;
- Respectarea standardelor de control intern / managerial;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente, atât propria persoana cât și colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 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.

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

Relații interne:

PRIMAR:

- 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.
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact.

Compartimentul Financiar Administrativ

Obiective:

- Asigurarea conformității cu toate standardele și reglementările în vigoare.
- Automatizarea și digitalizare proceselor pentru a reduce timpul și efortul de lucru.
- Crearea unei baze de date centralizate pentru gestionarea tuturor achizițiilor publice.

Atribuții generale:

- Supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite a programului lunar de plăți de casă și deschiderea creditelor bugetare lunare.
- Elaborarea notelor explicative pentru sumele solicitate sau primite prin transferuri de la bugetul de stat.
- Realizarea plăților pentru cheltuielile curente din bugetul local pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele autorizate.
- Pregătirea instrumentelor de plată corespunzătoare.
- Păstrarea în condiții de siguranță a documentelor financiar-contabile și arhivarea acestora conform normelor legale în vigoare.
- Arhivarea documentelor proprii.
- Monitorizarea și detalierea contului de execuție al veniturilor.
- Descărcarea zilnică a documentelor încărcate în sistemul național de raportare Forexebug și introducerea acestora în circuitul de aprobare și plată, după caz.

- Gestionarea și preluarea tuturor proceselor-verbale de contravenție emise.
- Elaborarea și trimiterea înștiințărilor de plată către persoanele care au primit amenzi.
- Procesarea și înregistrarea proceselor-verbale care nu au fost achitate.
- Crearea documentelor necesare pentru restituirea proceselor-verbale care au fost plătite.
- Păstrarea în condiții de siguranță și organizarea eficientă a proceselor-verbale și a documentelor conexe.
- Estionarea solicitărilor și cererilor primite de la BEJ-uri, ANAF și alte instituții, legate de "Adrese evidență Bunuri" și arhivarea acestora.
- Asigurarea rezolvării corespondenței primite și integrarea documentelor emise, cum ar fi titlurile executorii, somațiile, și popriri, cu confirmările de primire trimise/primite prin poștă.
- Colaborează cu toate compartimentele în vederea întocmirii referatelor de necesitate, verifică corectitudinea acestora și le înaintează către Compartimentul Achiziții și Investiții;
- Derulează achiziții directe:
- Completează registrul achizițiilor directe;
- Negociază ofertele primite în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
- Verifică și negociază contractele recurente prin urmărirea clauzelor contractuale, evaluarea periodică a performanțelor furnizorilor și discutarea termenilor și condițiilor pentru a asigura cele mai avantajoase condiții pentru instituție.
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri;
- Înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizori/prestator/executant sau către cesionar;
- Întocmește și semnează, dacă este cazul acte adiționale și anexele aferente;
- Face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- Depune și ridică numerar de la Trezoreria Municipiului Brașov;
- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin ”Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie, ca urmare a noilor acte normative;
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică obiectivele specifice ale compartimentului li 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;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, 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;
- 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;
- respectarea standardelor de control intern / managerial;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente, atât propria persoana cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- 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.

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

Relațiile interne:
PRIMAR:

- Primește spre aprobare toate documentele elaborate și întocmite de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod.
- Primește informări, rapoarte privind activitatea specifică compartimentelor subordonate;
- Transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității compartimentelor subordonate.

Relații externe:
Locale:

- Instituțiile publice subordonate Consiliului Local;
- Prefectura Județului Brașov;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Brașov.
- 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.
- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale - Trezoreria Brașov;
- Bănci Comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Organe ale administrației publice centrale;
- Furnizori și clienți 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:

- capacități organizaționale, dinamism, creativitate, perseverență, promptitudine;
- capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de a lucra independent și în echipa;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiza și sinteză;
- competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice, competențe de gestionare a conflictelor și arta negocierii.
- 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;
- 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;
- întocmește și avizează de legalitate proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local;
- întocmește și avizează de legalitate dispozițiile Primarului comunei Bod;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidenta statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la primul punct;
- răspunde de organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 efectuează lucrările de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune Primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- îndeplinește la cererea părților următoarele acte notariale:

- legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizează copiile de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură;

- are în subordine, coordonează și răspunde de activitatea Compartimentelor: SPCLEP, Registratura, Arhivă și Relații Publice, Agricol și Asistență Socială;
- avizează pentru conformitate și legalitate documentele întocmite de compartimentele aflate în subordine;
- avizează pentru conformitate și legalitate Certificatele de urbanism, Autorizațiile de construcție,
- Certificatele de atestare edificare construcție și Acordul de branșamente și săpătură;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- evaluează realizarea obiectivelor specifice ce se desfășoară în cadrul compartimentelor din subordine;
- asigură secretariatul și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile Comisiei locale de fond funciar;
- 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;
- respectă cerințele sistemului de control intern/managerial conform legislației în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local și de Primar, după caz;
- 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;
- 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;
- 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 instituia 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;
- 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;

- Ține evidența dosarelor, proceselor și a litigiilor în care instituția este parte, repartizate de conducătorul instituției, inclusiv a orelor de muncă în folosul comunității aferente dosarelor de instanță cu pretarea orelor în folosul comunității;

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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

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

- identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului;
- identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- 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;
- respectă cerințele sistemului de control intern/managerial conform legislației în vigoare;
- 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;
- Pe linie de evidență a persoanelor
- întocmește, ține evidența și eliberează în sistem de ghișeu unic, cărțile de identitate;
- operează mențiunile și modificările intervenite în domiciliul și reședința persoanelor;
- actualizează informațiile din Sistemul Național Informatic de Evidența a Persoanelor;
- înregistrează, numerotează, certifică, ordonează, inventariază, selecționează și păstrează conform prevederilor legale registrele pentru fiecare categorie de documente eliberate precum și documentele create și deținute în cadrul compartimentului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete;
- cercetează documentele create de SPCLEP, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competenta, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării masurilor legale ce se impun;
- desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecții RNEP/SNIEP pentru producerea actelor de identitate și eliberarea actelor de identitate cu respectarea procedurilor în vigoare;
- desfășoară activități de colectare/prelucrare/ utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale prevăzute de RE nr. 679/2016;
- semnează documentele pe linie de evidență a persoanelor la rubrica șef serviciu precum ți cărțile de identitate provizorie;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I, S.P.P., M.Ap.N., Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, care nu poseda asupra lor acte de identitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale
- asigură securitatea documentelor de serviciu.

Pe linie de stare civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- întocmește Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
- întocmește transcrieri de certificate de stare civilă;
- ține evidența registrelor de stare civilă din arhiva Primăriei Bod;
- ține evidența certificatelor de stare civilă;
- completează, întocmește, eliberează și ține evidența livretelor de familie;
- întocmește dosare de divorț pe cale administrativă;

- ține evidența registrului privind înregistrarea cererilor de divorț și registrul privind evidența certificatelor de divorț;
- solicită DJCEP nr. certificat divorț;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea,

întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special:
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
- actualizează Registrul Electoral Permanent.
- îndeplinește funcție de ofițer de stare civilă în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bod.

Atribuții pe linie informatică

- actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizica în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale și centrale, precum
  și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- preia în Registrul național de evidență a persoanelor datele privind persoana fizica în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- operează în baza de date data înmânării cărții de identitate;
- executa activități pentru întreținerea preventiv
- a a echipamentelor din dotare a SPCLEP Bod;
- evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- salvează și arhivează pe suport electronic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează în condițiile legii, datele de identificare de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnica, în scopul cunoașterii tehnologiilor din domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia masuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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 şi desfășurarea alegerilor generale şi locale, prezidențiale, alegerilor europarlamentare, referendumului şi orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

Relații externe:

CETĂŢENII:

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

RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII:

- 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 birocrației, 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;
- 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;
- 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;
- Transmite corespondența înregistrată la nivelul compartimentului, mapa cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- Primește: dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită compartimentelor de specialitate, mapa Primăriei cu documentele semnate, anual dispozițiile primarului pentru arhivare, corespondenta pentru expediere prin poștă;
- 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;
- Arhivează documentele ce se regăsesc în cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă și Relații cu Publicul;
- 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 curenta (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 semnătura, 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 criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. 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 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.

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Să respecte toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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, corespondență cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită compartimentelor de specialitate, mapa Primăriei cu documentele semnate, anual dispozițiile primarului pentru arhivare, corespondență pentru expediere prin posta.

VICEPRIMAR:

transmite: corespondență înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competentă a acestuia, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura viceprimarului, rapoarte solicitate;

primește: corespondența cu rezoluția ui ce urmează a fi distribuită pe compartimente, mapa cu actele semnate ce urmează a fi eliberate; corespondență pentru expediere prin posta.

SECRETAR GENERAL:

transmite: corespondență 0înregistrată la nivelul compartimentelor ce intră în sfera de competentă a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audiență, mapa cu documente ce necesită semnătura secretarului;

primește: corespondență destinată expedierii prin posta, note interne destinate compartimentelor.

ADMINISTRATOR PUBLIC:

transmite: pe bază de opusuri zilnice corespondență înregistrată, corespondență returnată, note de audiență, note interne;

primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin posta, 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 opusuri zilnice corespondență înregistrată, corespondență returnată, note de audiență, note interne;

primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin posta, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării.

Relațiile externe ale compartimentului sunt cu:

CETĂŢENII:

- transmite: informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competenta 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 posta;
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

PRIMĂRIILE DIN ŢARĂ:

- 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 NAŢIONALE:

- 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.

ORGANIZAŢII 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 socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului minim de incluziune și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 196/2016;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere copil și al stimulentului de inserție și urmărește respectarea prevederilor OUG nr. 111/2010;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea tichetelor de grădiniță și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 248/2015;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește dosare de curatelă:
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- întocmește referate cu probleme de asistență socială, pentru aprobare în Consiliul Local Bod;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește planul de servicii pentru copiii lipsiți de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- întocmește dosare privind situația copiilor cu părinții plecați în străinătate conform HG nr. 691/2015;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor din localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor de viață ale romilor;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- verifică cererile de acordare a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 și întocmește dosarul cu privire la acordarea/respingerea/ încetarea acesteia;
- verifică și transmite solicitările peroanelor cu handicap privind acordarea rovinietei:
- întocmește și eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap, conform legislației în vigoare;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și acordarea suplimentului pentru energie și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- se ocupă cu aplicarea Programului Operațional de Ajutorare a persoanelor dezavantajate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor;
- monitorizează cazurile de violență în familie din comuna Bod, culege informații despre acestea, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activităților specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare, instrumentează cazul de violență în familie împreună cu managerul de caz de la DGASPC;

- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- efectuează, la solicitare, anchete sociale pentru încadrarea în grad de invaliditate;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului de activitate;
- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital, mamelor minore, victime ale violenței în familie, beneficiare ale sistemului de protecție socială, consumatoare de droguri și/sau dependente de alcool, situația mamelor care au avut copii în sistemul de protecție specială sau poli-spitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependența de îngrijiri medicale, cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului;
- monitorizează personale vârstnice conform legii nr. 17/2000, privind asistența persoanelor vârstnice;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Asistență Socială;
- identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului;
- identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- 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;
- respectă cerințele sistemului de control intern/managerial conform legislației în vigoare;
- 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;
- se va prezenta la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare;
- respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sau a altor situații de urgență prezentate în cadrul instituției;

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Să respecte toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

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.
RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII:
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
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.

Atribuții generale agricol:

- întocmește registrul agricol în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;
- face modificări în registrul agricol privind;
  - starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
  - schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
  - mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi registrele agricole în format electronic;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- eliberează adeverințe de rol agricol;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- întocmește referate pentru cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă, pe bază de inventar, documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverință, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- verifică contractele de arendă depuse de cetățeni, le confruntă cu datele existente la compartimentul Taxe, Impozite și Executare fiscală, le înregistrează în registrul special, și le prezintă secretarului pentru certificare;
- întocmește și răspunde de documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- colaborează cu compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală, în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
- întocmește și actualizează ori de câte ori intervin modificări Registrul spațiilor verzi;
- eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul Comunei Bod, necesare întocmirii formelor pentru șomaj;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- preia cererile pentru eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, le verifică, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren și întocmește documentația necesară eliberării acestora, în condițiile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- controlează activitatea de păstorit organizată pe pășunile Comunei Bod;
- inițiază și întocmește documentele specifice pentru atribuirea denumirilor de străzi;
- actualizează permanent Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală;
- întocmește adeverințe privind nomenclatorul stradal;

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice, daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;
- înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor și solicitările altor instituții;
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, tehnoredactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- păstrează secretul profesional si confidențialitatea lucrărilor;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate si cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale ;
- participa la formele de pregătire profesionala organizate pentru funcționarii publici conform planului de perfecționare;
- 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.
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Agricol;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
- Tine la zi evidența cadastrală a terenurilor din comună, care fac obiectul legii fondului funciar,
- Verifică realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;

- Asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;
- Transmite informații către Judecătoria locală și Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune cu statul;

Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări, rapoarte privind activitatea Compartimentului Agricol 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 corespondență redactată de Compartimentul Agricol.
- comunică un exemplar din documentația referitoare la declararea terenurilor agricole.

Relații externe:

CETĂŢENII:

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

RELAŢII CU ALTE INSTITUŢII:

- 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 Primaria comunei Bod sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si 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 in 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.