

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

APARATULUI DE SPECIALITATE

AL

PRIMARULUI COMUNEI BOD



Aprobat: HCL nr. 122/10.11.2017

Republicat: HCL nr. /

PRIMĂRIA COMUNEI BOD

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

tel: +40 268283099, fax: +40 268283190

contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

CUPRINS:

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE.....	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.4
Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului.....	pg.7
Administrator public.....	pg.8
Compartimentul Audit Public Intern.....	pg.9
Compartimentul Mediu și Situații de Urgență.....	pg.11
Compartimentul Gospodărire Comunală.....	pg.14
Compartimentul CIPN.....	pg.19
Administrator bază sportivă.....	pg.23
Arhitect Șef.....	pg.25
Compartimentul Urbanism.....	pg.27
Compartimentul Disciplina în Construcții.....	pg.29
Compartimentul Contabilitate.....	pg.31
Compartimentul Resurse Umane.....	pg.33
Compartimentul Achiziții și Investiții.....	pg.35
Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală.....	pg.38
Compartimentul Casierie.....	pg.40
Compartimentul Financiar Administrativ.....	pg.42
Secretar General al Comunei.....	pg.45
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.....	pg.48
Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice.....	pg.53
Compartimentul Asistență Socială.....	pg.56
Compartimentul Agricol.....	pg.58
Compartimentul Asistență medicală comunitară.....	pg.60
Expert în domeniul educației.....	pg.61
DISPOZIȚII FINALE.....	pg.61

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 de 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 birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate.
- i) Prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului.
- j) Mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului.
- k) Respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL III - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV - OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

- a) satisfacerea intereselor colectivității locale ;
- b) soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice;
- c) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului;
- d) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- e) asigurarea aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- f) întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea spre aprobare Consiliului Local;
- g) exercitarea funcției de ordonator principal de credite bugetare ;
- h) verificarea din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunicarea de îndată Consiliului Local de cele constatate ;
- i) propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal, și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART.15. Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei, Viceprimar, Administratorul Public, 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 urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității
- administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

ART.17. Primarul poate delega, prin dispoziție, emisă după validarea mandatului său, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, Viceprimarului, Secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului Public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

ART.19. Primaria comunei Bod este structurată astfel:

- Primar- demnitar
- Viceprimar-demnitar
- Cabinet Primar-1 post contractual de execuție
- Administrator Public-1 post contractual de conducere
- Compartiment Audit Public Intern-1 funcție publică de execuție
- Compartiment Mediu și Situații de Urgență- 1 post contractual de execuție
- Compartiment Gospodărie Comunală- 5 posturi contractuale de execuție
- Compartiment CIPN- 3 posturi contractuale de execuție
- Administrator Bază Sportivă – 1 post contractual 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 Financiar Administrativ- 1 funcție publică de execuție
- Secretar General al comunei- 1 funcție publică de conducere
- Compartimentul Asistență Socială- 1 funcție publică de execuție
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară – 1 post contractual de execuție
- Expert în domeniul educației - 1 post contractual de execuție

- Serviciul public de Evidență a persoanelor- 2 funcții publice de execuție
- Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice- 1 funcție publică de execuție
- Compartimentul Agricol- 1 funcție publică de execuție
- Arhitectul șef al comunei- 1 funcție publică de conducere
- Compartimentul Urbanism- 1 funcție publică de execuție
- Compartimentul Disciplina în Construcții- 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 Mediu și Situații de Urgență
7. Comportamentul Gospodărire Comunală
8. Compartimentul CIPN
9. Administrator Bază Sportivă
10. Compartimentul Contabilitate
11. Compartimentul Resurse Umane
12. Compartimentul Achiziții și Investiții
13. Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală
14. Compartimentul Casierie
15. Compartimentul 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. Compartiment Asistență Medicală Comunitară
23. Expert în domeniul educației
24. Compartimentul Asistență Socială
25. Compartimentul Agricol

Cabinetul Primarului: Consilierul Primarului

A. Atribuții specifice

- a) Asigură primirea în audiență a persoanelor solicitante și furnizează informații de interes public, în limita competențelor instituției;
- b) Îndeplinește atribuțiile de responsabil comunicare la nivelul Primăriei comunei Bod;
- c) Asigură actualizarea site-urilor oficiale ale instituției (www.primariabod.ro, www.scoalabod.ro) și a conturilor de social media, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- d) Îndeplinește atribuțiile specifice activității de comunicare publică și relații cu presa, inclusiv redactarea și transmiterea comunicatelor de presă și gestionarea relației cu mass-media;
- e) Asigură realizarea identității vizuale pentru evenimentele organizate de Primăria comunei Bod (concept, grafică, editare și conținut);
- f) Elaborează și realizează materiale de informare și promovare necesare desfășurării evenimentelor publice (afișe, flyere, bannere, broșuri etc.);
- g) Contribuie la promovarea imaginii instituției și a activităților administrației publice locale, prin comunicare transparentă, corectă și coerentă;
- h) Asigură menținerea unei comunicări profesioniste și respectuoase în relația cu cetățenii, instituțiile și mass-media;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparentă și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;

- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucra în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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

A. Atribuții generale

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

Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern asigură activitatea de audit public intern la nivelul Primăriei Comunei Bod, în scopul evaluării modului de administrare a fondurilor publice și a patrimoniului public, precum și al îmbunătățirii sistemelor de management financiar și control intern managerial.

A. Atribuții specifice

- a) Elaborează și actualizează 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;
- b) Elaborează și actualizează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- c) Elaborează și actualizează Carta auditului public intern;
- d) 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;
- e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- g) Întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- h) 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;
- i) Exerciță 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, 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 și 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;
- j) 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 vederea 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;
- k) Auditează și formulează recomandări privind sistemul de control intern managerial conform legislației în vigoare;
- l) Respectă cerințele sistemului integrat de management calitate-mediu, aplicabile activității desfășurate;
- m) Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor și recomandărilor menționate de Camera de Conturi Brașov în decizii și rapoarte întocmite în urma misiunilor de audit financiar sau de conformitate.
- n) Transmite Raportul anual de activitate, împreună cu anexele acestuia până în 31.01 a anului următor către UCAAPI și Camera de Conturi Brașov;
- o) Menține relația de comunicare și colaborare cu Curtea de Conturi a României, în limitele competențelor, în vederea asigurării schimbului de informații și sprijinirii activităților de audit.

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Identifică, analizează și evaluează riscurile asociate activităților desfășurate și propune măsuri pentru diminuarea acestora;
- e) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- f) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- g) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- h) Participă la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- r) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- s) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;

- t) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- u) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- v) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- w) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în condițiile legii.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Mediu și Situații de Urgență

A. Atribuții specifice

- a) Asigură organizarea, funcționarea, verificarea și exploatarea sistemelor de înștiințare și alarmare, inclusiv transmiterea și recepționarea semnalelor privind situațiile de urgență și menținerea acestora în stare de operativitate.
- b) Asigură măsurile necesare pentru înștiințarea și mobilizarea structurilor de conducere și intervenție, inclusiv aducerea personalului la sediu în caz de urgență.
- c) Elaborează, actualizează, gestionează și urmărește aplicarea documentelor operative și planurilor specifice, inclusiv Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor (PAAR) și celelalte planuri prevăzute de legislația în vigoare.
- d) Organizează, coordonează și participă la activitățile de prevenire și intervenție în situații de urgență, inclusiv conducerea acțiunilor operative și gestionarea situațiilor de risc.
- e) Asigură organizarea, pregătirea, instruirea și înzestrarea formațiunilor de intervenție, precum și menținerea capacității operaționale a acestora.
- f) Asigură organizarea și funcționarea punctelor de comandă și a sistemelor de conducere, precum și dotarea acestora cu documente și mijloace tehnice necesare.

- g) Gestionează, întreține și urmărește utilizarea mijloacelor tehnice, echipamentelor, instalațiilor și materialelor specifice, inclusiv evidența și actualizarea permanentă a acestora.
- h) Asigură condițiile de depozitare, conservare, întreținere și utilizare a mijloacelor de protecție și intervenție, conform prevederilor legale.
- i) Colaborează cu instituțiile și structurile competente (Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Poliție, Jandarmerie, Crucea Roșie, Comitetul Local pentru Situații de Urgență etc.) în vederea gestionării situațiilor de urgență.
- j) Centralizează, analizează și sistematizează datele și informațiile de specialitate, întocmește și transmite informări, rapoarte și propuneri către conducerea instituției și autoritățile competente.
- k) Monitorizează riscurile la nivelul localității, verifică respectarea măsurilor de prevenire și identifică stările de pericol, propunând măsuri pentru eliminarea sau diminuarea acestora.
- l) Urmărește realizarea măsurilor de protecție civilă și respectarea prevederilor legale la nivelul instituției și al comunității.
- m) Participă la fundamentarea și propunerea necesarului de resurse financiare și materiale pentru domeniul situațiilor de urgență și protecției civile.
- n) Urmărește realizarea lucrărilor și măsurilor specifice de protecție civilă, inclusiv cele privind adăposturile și măsurile pentru gestionarea situațiilor specifice sezonului rece sau altor riscuri.
- o) Organizează și desfășoară activități de instruire, pregătire și perfecționare pentru personal și structurile implicate în gestionarea situațiilor de urgență.
- p) Verifică respectarea prevederilor legale privind colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere și industriale;
- q) Monitorizează activitatea operatorilor de salubritate și respectarea graficelor de colectare a deșeurilor;
- r) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de persoane fizice și juridice;
- s) Asigură și verifică salubritatea străzilor, căilor de acces, zonelor verzi, parcurilor, piețelor și rigolelor, precum și desfășurarea activităților de dezapezire, dezinsecție și deratizare;
- t) Supraveghează operatorii economici pentru prevenirea poluării și a depozitării necontrolate de deșeuri și propune măsuri pentru dezvoltarea colectării selective;
- u) Verifică respectarea normelor de protecție a mediului, inclusiv nivelul de poluare (fonică sau de altă natură), și sesizează autoritățile competente în caz de nereguli;
- v) Constată contravenții și aplică sancțiuni conform legislației;
- w) Identifică aspectele de mediu la nivelul comunei și evaluează impactul asupra mediului;
- x) Monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor instituțiilor abilitate;
- y) Verifică igienizarea cursurilor de apă, a malurilor și a albiilor și urmărește protejarea spațiilor verzi;
- z) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- aa) Gestionează documentele de mediu și întocmește raportările către Agenția pentru Protecția Mediului (lunare, semestriale și anuale);
- bb) Întocmește planuri de acțiune în caz de poluare accidentală;
- cc) Ține evidența punctelor critice (potențiali poluanți) și a echipelor de intervenție;
- dd) Identifică și actualizează evidența surselor de apă destinate consumului uman și transmite datele către autoritățile competente;
- ee) Monitorizează calitatea apei potabile și informează populația asupra rezultatelor;
- ff) Asigură afișarea avertismentelor la sursele de apă neconforme;
- gg) Verifică respectarea condițiilor igienico-sanitare ale surselor de apă;
- hh) Soluționează sesizările cetățenilor privind protecția mediului, salubritatea și sursele de apă;
- ii) Ia măsuri și răspunde pentru gestionarea, organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
 - o Protecția mediului;
 - o Curățenia și întreținerea domeniului public și privat al comunei Bod;
- jj) Reprezintă interesele comunei Bod în relația cu:
 - o Ocolul Silvic "Codrii Cetății"

kk) Întocmește și actualizează ori de câte ori intervin modificări în Registrul spațiilor verzi.

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Gospodărire Comunală

1. Lucrător pentru salubritate spații verzi

A. Atribuții specifice

- a) Mătură zilnic în zona atribuită și asigură menținerea curățeniei;
- b) Mătură și/sau colectează resturile vegetale din spațiile verzi;
- c) Îndepărtează zăpada de pe alei și trotuare în sezonul rece;
- d) Participă, în limita timpului disponibil, la lucrări de întreținere a spațiilor verzi și la activități privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- e) Sprijină, la nevoie, echipele de întreținere a instalațiilor și a spațiilor aparținând instituției;
- f) Preia materialele și echipamentele necesare desfășurării activității și răspunde de utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

B. Atribuții generale

- a) Semnalează de îndată superiorului ierarhic orice neregulă constatată în aria de activitate.
- b) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- c) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- d) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- e) În sezonul rece, participă la acțiuni de dezăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- f) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;
- g) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;
- h) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- i) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;

- j) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;
- k) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- l) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- m) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) 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;

2. Îngrijitor clădiri

A. Atribuții specifice

- a) Efectuează lucrări de curățenie în incinta imobilelor Primăriei cu destinație birouri;
- b) Asigură menținerea curățeniei în birouri, holuri, scări și spații comune;
- c) Efectuează zilnic operațiuni de măturare și spălare a suprafețelor;
- d) Asigură ștergerea prafului și îndepărtarea pânzelor de păianjen ori de câte ori este necesar;
- e) Asigură curățarea geamurilor instituției, periodic sau ori de câte ori este necesar;
- f) Colectează, sortează și evacuează deșeurile în spațiile special amenajate;
- g) Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare;
- h) Curăță mobilierul și elementele aferente (pervazuri, tocuri, rame etc.);
- i) Asigură curățenia spațiilor auxiliare (bucătărie, dacă este cazul);
- j) Utilizează și întreține în bune condiții materialele și echipamentele de curățenie;
- k) Manifestă conduită profesională adecvată în relațiile de serviciu cu personalul instituției și vizitatorii;
- l) Asigură calitatea lucrărilor executate.

B. Atribuții generale

- a) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- b) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- c) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- d) În sezonul rece, participă la acțiuni de dezăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- e) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;
- f) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;
- g) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- h) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;
- i) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;

- j) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- k) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) 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;

3. Lăcătuș mecanic de întreținere și reparații

A. Atribuții specifice

- a) Verifică și întreține starea clădirilor și instalațiilor, prin remedierea defecțiunilor de lăcătușerie, termice, sanitare și de canalizare;
- b) Verifică și asigură funcționarea utilajelor și instalațiilor, în vederea depistării eventualelor defecțiuni;
- c) Identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele acestora;
- d) Efectuează lucrări de reparații și întreținere la utilaje și instalații, în timp util și la un nivel calitativ corespunzător;
- e) Efectuează măsurători mecanice și verificări tehnice specifice;
- f) Verifică stocurile de materiale, scule și piese de schimb și semnalează necesarul pentru asigurarea funcționării continue a echipamentelor;
- g) Intervine operativ pentru remedierea defecțiunilor apărute la utilaje și instalații;
- h) Întocmește și transmite, la nevoie, rapoarte privind activitatea de întreținere și reparații;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la defecțiunile care depășesc competența de intervenție;
- j) Respectă tehnologiile și instrucțiunile de demontare, montare și reparație a utilajelor și instalațiilor;
- k) Asigură buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din cadrul instituției;
- l) Execută lucrări de întreținere și reparații ale mobilierului și confecții metalice, după caz;
- m) Asigură calitatea lucrărilor executate;
- n) Utilizează sculele, echipamentele și instalațiile din dotare în condiții de siguranță și conform instrucțiunilor tehnice;

B. Atribuții generale

- a) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- b) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- c) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- d) În sezonul rece, participă la acțiuni de dezăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- e) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;
- f) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;

- g) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- h) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;
- i) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;
- j) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- k) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) 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;

4. Zugrav

A. Atribuții specifice

- a) Execută lucrări de zugrăveli interioare și exterioare;
- b) Utilizează și întreține în bune condiții sculele și obiectele de inventar din dotare;
- c) Execută lucrări de întreținere preventivă a construcțiilor, conform planului de lucru sau dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
- d) Întocmește necesarul de materiale pentru lucrările de reparații și îl supune aprobării superiorului ierarhic;
- e) Asigură realizarea lucrărilor în termenele stabilite, fără a afecta desfășurarea activității curente;
- f) Colaborează cu personalul de specialitate pentru executarea lucrărilor care necesită activitate în echipă;
- g) Informează superiorul ierarhic cu privire la necesitatea intervențiilor și propune soluții pentru lucrările de întreținere, reparații sau amenajări;
- h) Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- i) Execută lucrări de reparații la zidărie, tencuieli și placaje (faianță, gresie etc.);
- j) Respectă tehnologia de execuție a lucrărilor și utilizează eficient materialele;
- k) Pregătește suprafețele pentru zugrăvit (repară fisuri, nivelează, finisează);
- l) Pregătește și aplică tapetul pe suprafețele destinate, conform tehnologiei specifice;
- m) Execută lucrări de pardoseli din PVC;
- n) Asigură curățenia și ordinea la locul de muncă după finalizarea lucrărilor executate;

B. Atribuții generale

- a) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- b) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- c) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- d) În sezonul rece, participă la acțiuni de deszăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- e) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;

- f) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;
- g) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- h) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;
- i) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;
- j) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- k) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) 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;

5. Grădinar

A. Atribuții specifice

- a) Execută lucrări de amenajare, întreținere și îngrijire a spațiilor verzi;
- b) Realizează plantarea arborilor, arbuștilor, florilor și a altor specii vegetale;
- c) Efectuează lucrări de toaletare, tăiere și întreținere a arborilor și arbuștilor;
- d) Execută lucrări de cosire a ierbii și întreținere a gazonului;
- e) Udă și întreține spațiile verzi, în funcție de necesități;
- f) Aplică lucrări de fertilizare și tratamente fitosanitare pentru menținerea sănătății plantelor;
- g) Monitorizează starea vegetației și intervine pentru combaterea dăunătorilor și bolilor;
- h) Îndepărtează buruienile și resturile vegetale din spațiile verzi;
- i) Participă la lucrări de curățenie și întreținere a domeniului public;
- j) Utilizează și întreține în bune condiții uneltele, echipamentele și materialele din dotare;
- k) Asigură utilizarea eficientă a materialelor și resurselor;
- l) Menține curățenia și ordinea la locul de muncă după finalizarea lucrărilor;
- m) Respectă instrucțiunile tehnice privind executarea lucrărilor specifice;

B. Atribuții generale

- a) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- b) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- c) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- d) În sezonul rece, participă la acțiuni de dezăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- e) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;

- f) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;
- g) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- h) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;
- i) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;
- j) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- k) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) 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;

Compartimentul CIPN

1. Administrator platformă

A. Atribuții specifice

- a) Coordonează, organizează și supraveghează activitatea desfășurată în cadrul platformei;
- b) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Compartimentului CIPN;
- c) Asigură buna organizare și desfășurare a activităților în perimetrul platformei;
- d) Elaborează și actualizează registrul de evidență al utilizatorilor platformei și al cantităților de gunoi depozitate;
- e) Monitorizează activitățile utilajelor și verifică documentele de exploatare;
- f) Completează și/sau verifică foile de parcurs și fișele de funcționare;
- g) Monitorizează și raportează progresul Subproiectului către UMP/MAP;
- h) Întocmește și transmite rapoarte de Subproiect în termenele stabilite;
- i) Menține și dezvoltă relații de colaborare cu crescătorii de animale și utilizatorii platformei;
- j) Conduce autovehicule și utilaje din dotare, în funcție de necesități;
- k) Preia utilajele pe bază de proces-verbal;
- l) Verifică starea tehnică înainte de utilizare;
- m) Consemnează modificările de traseu în documentele de parcurs;
- n) Păstrează și prezintă documentele utilajelor organelor abilitate;
- o) Asigură alimentarea cu combustibil;
- p) Efectuează întreținerea curentă a utilajelor și autovehiculelor;
- q) Urmărește efectuarea reviziilor tehnice;
- r) Identifică și raportează defecțiunile tehnice;
- s) Participă, în limita competențelor, la lucrări de reparații;
- t) Participă la diagnosticarea defecțiunilor și intervenții tehnice;
- u) Utilizează echipamentele și aparatele de măsură;

- v) Urmărește calitatea lucrărilor executate;
- w) Efectuează, la nevoie, lucrări de întreținere a platformei;
- x) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- y) Utilizează și asigură utilizarea eficientă a utilajelor din dotare, în vederea reducerii consumului de combustibil și a timpilor de nefuncționare;
- z) Răspunde pentru utilizarea și integritatea bunurilor și utilajelor încredințate;

B. Atribuții generale

- a) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- b) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- c) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- d) În sezonul rece, participă la acțiuni de deszăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- e) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;
- f) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;
- g) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- h) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;
- i) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;
- j) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- k) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) 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;

2. Operator tractor

A. Atribuții specifice

- a) Preia autovehiculul/utilajul pe bază de proces-verbal, consemnând starea tehnică și dotările;
- b) Conduce exclusiv autovehiculele și utilajele repartizate, pentru care deține permis și/sau autorizare valabilă;
- c) Utilizează utilajele (tractor, remorcă, cisternă vidanjă, încărcător frontal etc.) numai dacă deține autorizările necesare;
- d) Înainte de plecare verifică starea tehnică a autovehiculului/utilajului, existența documentelor și aprobarea pentru efectuarea cursei;
- e) Păstrează și prezintă la cerere documentele autovehiculului/utilajului organelor abilitate;
- f) Completează zilnic foaia de parcurs la plecare și la sosire;
- g) Consemnează în foaia de parcurs orice modificare a traseului, cu respectarea procedurilor interne;

- h) Transportă, manipulează și gestionează gunoiul de grajd și fracția lichidă, utilizând utilajele din dotare;
- i) Asigură alimentarea ritmică cu combustibil;
- j) Efectuează întreținerea zilnică a utilajelor/autovehiculelor;
- k) Asigură efectuarea la termen a reviziilor tehnice;
- l) Efectuează lucrări de întreținere curentă și participă la reparații, conform competențelor;
- m) Informează superiorul ierarhic asupra defecțiunilor tehnice apărute;
- n) Respectă instrucțiunile tehnice de exploatare a utilajelor;
- o) Utilizează utilajele/autovehiculele în mod eficient, în vederea reducerii consumului de combustibil și a timpilor de nefuncționare;
- p) Răspunde pentru utilizarea și integritatea utilajelor/autovehiculelor încredințate;

B. Atribuții generale

- a) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- b) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- c) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- d) În sezonul rece, participă la acțiuni de dezăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- e) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;
- f) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;
- g) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- h) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;
- i) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;
- j) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- k) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) 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;

3. Operator încărcător frontal

A. Atribuții specifice

- a) Descarcă gunoiul de grajd pe platformă numai după verificarea acestuia de către administratorul platformei;
- b) Realizează depozitarea gunoiului de grajd sub formă de grămezi sau șiruri, utilizând încărcătorul frontal;
- c) Manipulează și sistematizează gunoiul de grajd prin formarea de șiruri și răsturnarea periodică în vederea aerării;
- d) Execută lucrări de încărcare a materialelor în mijloacele de transport;

- e) Efectuează lucrări de curățare, nivelare și întreținere a suprafețelor platformei;
- f) Execută lucrări de afânare și compactare, după caz;
- g) Participă la lucrări de întreținere a platformei și a zonelor adiacente;
- h) Conduce și manevrează încărcătorul frontal pentru care deține autorizare valabilă;
- i) Preia utilajul pe bază de proces-verbal și verifică starea tehnică înainte de utilizare;
- j) Utilizează utilajul conform instrucțiunilor tehnice de exploatare;
- k) Configurează parametrii de funcționare ai utilajului, după caz;
- l) Utilizează sistemele de semnalizare și siguranță specifice utilajului;
- m) Efectuează întreținerea curentă a încărcătorului frontal;
- n) Asigură alimentarea cu combustibil și menținerea utilajului în stare de funcționare;
- o) Identifică și comunică defecțiunile tehnice apărute superiorului ierarhic;
- p) Participă, în limita competențelor, la lucrări de reparații;
- q) Aplică normele de protecție a mediului în activitatea desfășurată;
- r) Asigură calitatea lucrărilor executate;
- s) Utilizează utilajul în mod eficient, în vederea reducerii consumului de combustibil și a timpilor de nefuncționare;

B. Atribuții generale

- a) Se prezintă la serviciu în stare psiho-fiziologică corespunzătoare desfășurării activității;
- b) Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună riscurilor de accidentare, nici pe sine, nici pe alte persoane;
- c) Participă la lucrări de întreținere a domeniului public și spațiilor instituției;
- d) În sezonul rece, participă la acțiuni de dezăpezire și îndepărtare a gheții de pe alei, trotuare și căi de acces;
- e) Participă la instruirile și cursurile de formare profesională organizate sau dispuse de angajator;
- f) Respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor și gestionare a situațiilor de urgență;
- g) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică ale instituției;
- h) Efectuează la timp controalele medicale periodice conform programărilor stabilite de medicina muncii;
- i) Își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice lucrărilor;
- j) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, consemnând corect ora începerii și terminării activității;
- k) Răspunde, în condițiile legii, pentru utilizarea și integritatea bunurilor încredințate;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primarul comunei Bod, în limitele competențelor și ale cadrului legal;

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Nu prelucrează date cu caracter personal;
- b) 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;

Administrator bază sportivă

A. Atribuții specifice

- a) Coordonează activitatea zilnică a bazei sportive și asigură funcționarea acesteia;
- b) Asigură deschiderea și închiderea bazei sportive conform programului stabilit;
- c) Gestionează utilizarea bazei sportive, inclusiv programarea, rezervarea și închirierea facilităților;
- d) Ține evidența utilizării terenurilor, vestiarelor, balonului și a celorlalte spații;
- e) Asigură accesul utilizatorilor și respectarea regulamentului de funcționare;
- f) Supraveghează comportamentul utilizatorilor și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor și protejarea bunurilor;
- g) Asigură întreținerea, curățenia și buna funcționare a bazei sportive;
- h) Monitorizează starea tehnică a instalațiilor și dotărilor și urmărește remedierea defecțiunilor;
- i) Ține evidența materialelor și echipamentelor și propune achiziția acestora;
- j) Colaborează cu cluburi sportive, școli, antrenori și alte entități pentru desfășurarea activităților sportive;
- k) Asigură administrarea și funcționarea căminului cultural;
- l) Ține evidența bunurilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- m) Preia, analizează și soluționează cererile de închiriere a sălii;
- n) Predă și preia spațiul, verificând integritatea bunurilor;
- o) Asigură întreținerea, curățenia și utilizarea corespunzătoare a căminului cultural;
- p) Propune achiziția de materiale necesare desfășurării activităților culturale;
- q) Participă la stabilirea strategiei și obiectivelor Clubului Sportiv Brenndorf;
- r) Contribuie la stabilirea programelor de activitate și a calendarului competițional;
- s) Participă la stabilirea componenței loturilor și a programelor de pregătire;
- t) Sprijină organizarea și desfășurarea activităților sportive și a competițiilor;
- u) Participă la stabilirea necesarului de materiale sportive și la gestionarea bazei materiale;
- v) Contribuie la organizarea și coordonarea activității sportive și administrative a clubului;
- w) Participă la implementarea hotărârilor Consiliului Local privind activitatea clubului;
- x) Participă la întocmirea bugetului și la urmărirea utilizării resurselor;
- y) Întocmește rapoarte și informări privind activitatea clubului;
- z) Participă în comisii, licitații sau alte structuri stabilite de conducere;
- aa) Sprijină promovarea spiritului de fair-play și respectarea regulilor sportive;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;

- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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

Arhitect Șef

A. Atribuții specifice

- a) Coordonează întreaga activitate a serviciilor și compartimentelor din subordine;
- b) Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
- c) Asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- d) Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local, a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- e) Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- f) Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice privind problemele de specialitate;
- g) Asigură fundamentarea, elaborarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a comunei;
- h) Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care formulează propuneri sau avizează cererile, potrivit competențelor legale;
- i) Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, acordurilor de bransament și săpătură;
- j) Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organisme specializate, abilitate prin lege;
- k) Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor, conform cu legislația în vigoare;
- l) Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului și urbanismului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
- m) Întocmește avizele de oportunitate și avizul Arhitectului șef cu privire la documentații de urbanism;
- n) Inițiază și întocmește documentele specifice pentru atribuirea denumirilor de străzi;
- o) Actualizează permanent Registrul Electronic Național de Nomenclatură Stradală;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;

- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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.

Compartimentul Urbanism

A. Atribuții specifice

- a) Primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;
- b) Verifică documentațiile de urbanism de tip PUD, PUG, PUZ, în curs de elaborare sub aspectul completitudinii și conformității acestora;
- c) Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Întocmește adeverințe privind regimul juridic și tehnic al terenurilor și construcțiilor (intravilan/extravilan, acces la drum, utilități, canalizare etc.);
- e) Întocmește și gestionează corespondența cu instituțiile publice, autoritățile competente, operatorii economici și alte persoane fizice și juridice, în vederea soluționării lucrărilor specifice compartimentului;
- f) Asigură relația cu publicul în domeniul urbanismului, prin informarea și sprijinirea solicitanților în vederea întocmirii documentațiilor și în alte situații specifice domeniului;
- g) Întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice periodice (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) privind autorizațiile de construire/desființare emise;
- h) Întocmește lunar și asigură afișarea centralizatoarelor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise;
- i) Verifică și asigură respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- j) Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, conform prevederilor legale;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;

- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Disciplina în Construcții

A. Atribuții specifice

- a) Efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire/desființare, sau care nu respectă autorizațiile emise și raportează Arhitectului șef;
- b) Constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;
- d) Verifică modul de executare și finalizare a lucrărilor autorizate, inclusiv bransamente la rețelele de apă, gaze naturale, energie electrică și canalizare, precum și lucrări de extindere, reparații sau intervenții asupra rețelelor, și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor prevăzute în autorizația de construire sau în acordurile emise;
- e) Participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;
- f) Participă la acțiunile de demolare 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;
- g) 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;
- h) Întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- i) Se ocupă în permanență de cunoașterea normativelor tehnice specifice documentației ce intră în sfera lui de activitate;
- j) Primește, verifică și eliberează certificatele de atestare a edificării construcțiilor, acordurile de bransament și săpătură, declarațiile privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire, precum și adeverințe privind componența clădirilor;
- k) Întocmește și gestionează corespondența cu instituțiile publice, autoritățile competente, operatorii economici și alte persoane fizice și juridice, în vederea soluționării lucrărilor specifice compartimentului;
- l) Întocmește și eliberează adeverințe privind nomenclatorul stradal;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;

- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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.

Compartimentul Contabilitate

A. Atribuții specifice

- a) Participă la elaborarea proiectului bugetului local al comunei Bod, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Întocmește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- c) Întocmește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare, în condițiile legii;
- d) Întocmește note de fundamentare pentru fondurile solicitate sau virate prin transferuri de la bugetul de stat;
- e) Monitorizează execuția bugetară și propune măsuri pentru menținerea echilibrului bugetar, inclusiv rectificarea bugetului local;
- f) Înregistrează în evidența contabilă operațiunile bugetare și patrimoniale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) Efectuează înregistrările contabile privind salariile, indemnizațiile și contribuțiile aferente, pe baza documentelor transmise de Compartimentul Resurse Umane;
- h) Înregistrează și evidențiază împrumuturile interne și externe contractate de unitatea administrativ-teritorială;
- i) Asigură evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor, cheltuielilor, debitorilor și creditorilor bugetului local;
- j) Întocmește note contabile și balanțe de verificare lunare, sintetice și analitice, cu respectarea prevederilor legale;
- k) Evidențiază în contabilitate rezultatele inventarierii patrimoniului și asigură concordanța dintre evidența contabilă și situația reală a elementelor patrimoniale;
- l) Urmărește reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind casarea bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- m) Asigură întocmirea și transmiterea instrumentelor de plată aferente bugetului local în baza documentelor aprobate în cadrul procedurii de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor și întocmește instrumentele de plată aferente;
- n) Asigură efectuarea plății drepturilor salariale și a indemnizațiilor, în condițiile legii și pe baza documentelor aprobate;
- o) Asigură plata la termen a obligațiilor către bugetul de stat și alte bugete, potrivit prevederilor legale;
- p) Întocmește contul de execuție a bugetului local și îl supune aprobării, potrivit competențelor legale;
- q) Întocmește și transmite raportările financiare lunare, trimestriale și anuale către instituțiile abilitate;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;

- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) Respectarea de către salariați 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.

Compartimentul Resurse Umane

A. Atribuții specifice

- a) Aplică prevederile legale și desfășoară activități de consiliere și coordonare în domeniul managementului resurselor umane;
- b) Întocmește documentele necesare privind numirea în funcții publice, angajarea, transferarea, pensionarea, încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă și urmărește respectarea prevederilor legale aferente acestora, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Primăriei Bod;
- c) Înregistrează orice modificări survenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și în contractele de muncă ale personalului contractual;
- d) Înregistrează pe baza originalelor orice modificări privind datele personale ale personalului din instituție;
- e) Completează registrul de evidență al salariaților REGES conform HG nr. 295/2025;
- f) 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;
- g) Asigură gestionarea, actualizarea și operarea modificărilor, completărilor și rectificărilor în dosarele profesionale ale funcționarilor publici și în dosarele de personal ale salariaților, potrivit legii;
- h) Asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale și personale;
- i) Asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
- j) Ține evidența vechimii în muncă și specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primăriei;
- k) Monitorizează acordarea drepturilor salariaților cu privire la sporuri, ore suplimentare etc;
- l) Aplică prevederile legale privind stabilirea salariilor de încadrare, la numirea în funcția publică a funcționarilor publici și angajarea personalului contractual;
- m) Aplică prevederile legale privind promovarea în grad profesional, în clasă și întocmește documentele necesare realizării acestora;
- n) Întocmește și verifică statele de plată pe baza pontajelor avizate, inclusiv pentru consilierii locali;
- o) Întocmește și transmite lunar declarația 112 și declarația L153;
- p) 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;
- q) Ține evidența condicilor de prezență și întocmește pontajul lunar;
- r) Întocmește planificarea personalului pentru efectuarea concediului de odihnă și ține evidența efectuării acestuia de către fiecare angajat;
- s) Asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, când este cazul;
- t) Asigură întocmirea și operarea documentelor privind aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;
- u) Monitorizează sancțiunile disciplinare ținând legătura cu comisia de disciplină,
- v) Monitorizează evidența posturilor vacante și întocmește corespondența cu AJOFM Brașov;
- w) Monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți;
- x) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- y) Monitorizează aplicarea legislației în vigoare referitoare la întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- z) Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională precum și a oricăror alte măsuri privind perfecționarea profesională;
- aa) Centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională;
- bb) Stabilește fondurile necesare a fi alocate de la bugetul autorității în scopul îndeplinirii Planului anual de perfecționare a funcționarilor publici;
- cc) Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și întocmește un raport trimestrial privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- dd) Întocmește raportul anual privind formarea profesională;
- ee) Întocmește documentația pentru aprobarea în aprobarea de către Consiliul Local a Statului de funcții și a Organigramei și o trimite la ANFP;
- ff) Răspunde de aplicarea prevederilor HG nr. 1066/2008;
- gg) Eliberează legitimații de serviciu;
- hh) Eliberează adeverințe, la cererea persoanelor interesate, în condițiile legii și cu aprobarea conducerii instituției;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.

- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Achiziții și Investiții

A. Atribuții specifice

- a) Elaborează proiectul programului anual al achizițiilor 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);
- b) 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;
- c) Centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentul Financiar Administrativ și le utilizează la elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- d) Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică împreună cu compartimentele beneficiare, o trimite spre aprobare și semnare ordonatorului de credite;
- e) Întocmește specificațiile tehnice (caiete de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate împreună cu compartimentele beneficiare;
- f) 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;

- g) Întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice;
- h) Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Derulează toate procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și realizează achizițiile directe pentru obiectivele de investiții;
- j) Face parte din comisia de evaluare și din comisia de negociere;
- k) Redactează anunțul de atribuire și îl transmite, după aprobarea de către Primarul comunei Bod, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică;
- l) Are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- m) Are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației și alte instituții finanțatoare rapoartele prevăzute de normele legale privind achizițiile publice;
- n) Întocmește și înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la Secretarul General al UAT, controlul financiar preventiv și ordonatorul principal de credite, asigurând transmiterea acestora spre semnare către furnizor/prestator/executant sau concesionar și înregistrarea lor conform prevederilor legale;
- o) Întocmește și semnează, dacă este cazul, nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- p) Întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente;
- q) Urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- r) Întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- s) La finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- t) Elaborează proiectul programului de investiții;
- u) Elaborează și înaintează documentația necesară deschiderii finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
- v) Întocmește și depune cererile de finanțare și post-finanțare;
- w) Întocmește notele conceptuale și temele de proiectare;
- x) Organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei;
- y) Urmărește documentația aferentă decontării/plata lucrărilor de investiții;
- z) Urmărește derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
- aa) Analizează periodic și ori de câte ori este necesar stadiul fizic și valoric al obiectivelor cuprinse în programul de investiții; informează conducerea executivă a Primăriei și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor rămăneri în urmă;
- bb) Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, de la bugetul de stat, în cadrul programelor naționale, precum și din fonduri europene nerambursabile;
- cc) Urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele aflate în derulare, în conformitate cu graficul aprobat, în limita competențelor;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;

- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucraază datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraază în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală

A. Atribuții specifice

- a) Preia, verifică și înregistrează declarațiile de impozite și taxe locale și documentele justificative în evidența pe plătitor;
- b) Efectuează stabilirea obligațiilor fiscale (impuneri) pentru persoane fizice și juridice, pe baza declarațiilor și documentelor existente;
- c) Efectuează operațiuni de impunere pentru clădiri și terenuri, asigură operarea în evidența fiscală a debitărilor, scăderilor, compensărilor, restituirilor, scutirilor și reducerilor aferente impozitelor și taxelor locale și calculează accesorii fiscale și cheltuieli de executare, conform prevederilor legale;
- d) Efectuează impunerea din oficiu pentru terenuri și clădiri, în condițiile legii, și comunică obligațiile fiscale stabilite;
- e) Înregistrează și actualizează datele privind clădirile, terenurile și mijloacele de transport supuse impozitării;
- f) Efectuează operațiuni de înregistrare a mijloacelor de transport în evidențele fiscale;
- g) Ține evidența materiei impozabile și actualizează baza de date fiscală;
- h) Verifică și asigură operarea în evidența fiscală a debitărilor, scăderilor, rectificărilor, scutirilor și reducerilor;
- i) Înregistrează cererile de scutire și facilități fiscale, după aprobarea acestora;
- j) Notifică contribuabilii cu privire la erorile din declarațiile depuse și obligațiile declarative;
- k) Aplică sancțiuni contravenționale în domeniul fiscal, conform legislației în vigoare;
- l) Efectuează operațiuni de compensare și întocmește documentația aferentă;
- m) Urmărește înregistrarea corectă a operațiunilor de stingere a creanțelor în evidența fiscală;
- n) Eliberează certificate de atestare fiscală;
- o) Urmărește termenele de plată ale obligațiilor fiscale și dispune, în condițiile legii, măsuri pentru recuperarea debitelor restante, inclusiv întocmirea și comunicarea actelor de executare silită;
- p) Urmărește termenul de prescripție a creanțelor fiscale și dispune măsuri pentru evitarea prescrierii acestora;
- q) Analizează situația debitorilor și stabilește, în condițiile legii, măsurile de executare silită adecvate, aplicând măsuri de urmărire asupra veniturilor și bunurilor acestora;
- r) Identifică bunurile, conturile bancare și veniturile urmăribile ale debitorilor;
- s) Instituie și gestionează popriri asupra conturilor și veniturilor debitorilor, inclusiv înființarea, modificarea, suspendarea sau ridicarea acestora, și urmărește respectarea lor, conform legii

- t) Aplică măsuri de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, asigură evidența acestora și dispune/urmărește valorificarea bunurilor sechestrate, conform legi
- u) Solicită și valorifică informații de la instituțiile competente pentru identificarea bunurilor și veniturilor debitorilor; (PatrimVen)
- v) Întocmește și transmite documentația necesară înscrierii măsurilor de executare în registrele de publicitate;
- w) Ține evidența debitorilor insolvabili și verifică periodic situația acestora, în termenul de prescripție;
- x) Întocmește acte de declarare a insolvabilității contribuabililor, conform prevederilor legale;
- y) Întocmește documentația pentru proceduri de insolvență, după caz;
- z) Întocmește documentația pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității și o transmite compartimentului competent;
- aa) Stabilește și urmărește debitele provenite din chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local;
- bb) Ține evidența contractelor de închiriere și acte adiționale pentru bunurile aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
- cc) Întocmește situații privind creanțele fiscale: liste de rămășițe, suprasolviri și evidențe operative;
- dd) Participă la operațiunile de închidere a anului fiscal;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;

- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Casierie

A. Atribuții specifice

- a) Preia declarațiile de impozite și taxe locale și documentele justificative și asigură înregistrarea acestora în evidența de plătitor;
- b) Efectuează operațiuni de impunere pentru mijloace de transport și operează în baza de date fiscală debitările, scăderile, compensările, restituirile, scutirile și reducerile aferente impozitelor și taxelor locale;
- c) Efectuează operațiuni de înregistrare a mijloacelor de transport în evidențele specifice;
- d) Efectuează impunerea din oficiu și comunică debitele stabilite pentru mijloacele de transport, în condițiile legii;
- e) Urmărește încasarea obligațiilor bugetare;
- f) Urmărește stingerea obligațiilor bugetare prin compensare, dacă este cazul;
- g) Asigură asistență contribuabililor pentru completarea declarațiilor și depunerea documentelor fiscale;
- h) Înzestrează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

- i) Încasează de la persoane fizice și juridice impozite, taxe, amenzi și alte venituri la bugetul local și efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, cu respectarea prevederilor legale;
- j) Evidențiază încasările și plățile în numerar în registrul de casă;
- k) Verifică zilnic registrul de casă;
- l) Întocmește borderoul încasărilor și depune numerarul la Trezorerie;
- m) Depune la Trezorerie numerarul încasat, în termenele stabilite;
- n) Verifică documentele de plată sub aspectul existenței vizei de control financiar preventiv, a semnăturilor autorizate și a documentelor justificative anexate;
- o) Efectuează plăți în numerar numai pe baza documentelor aprobate și vizate pentru control financiar preventiv;
- p) Ridică numerar de la Trezorerie și efectuează plata salariilor și indemnizațiilor, conform documentelor aprobate;
- q) Ridică și plătește ajutoarele aprobate de Consiliul Local;
- r) Efectuează plata sumelor către beneficiari pe bază de documente aprobate și semnătură de primire;
- s) Depune sumele neplătite în termenele stabilite și întocmește documentele aferente;
- t) Operează extrasele bancare aferente veniturilor bugetului local;
- u) Asigură centralizarea și transmiterea datelor necesare închiderii lunare a conturilor de venituri;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;

- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Financiar Administrativ

A. Atribuții specifice

- a) Participă la fundamentarea programului lunar al plăților de casă și asigură pregătirea documentației necesare pentru deschiderea creditelor bugetare;
- b) Asigură pregătirea documentației și sprijină derularea fluxului operațional necesar efectuării plăților din bugetul local;
- c) Asigură pregătirea și transmiterea instrumentelor de plată în relația cu unitățile Trezoreriei Statului;
- d) Centralizează și prelucreză datele privind execuția veniturilor bugetare, în vederea utilizării acestora în activitatea financiară;
- e) Gestionează documentele din sistemul național Forexbug și asigură integrarea acestora în circuitul operațional de aprobare și plată;
- f) Centralizează și pregătește documentele și informațiile necesare întocmirii bilanțelor de verificare;

- g) Pregătește și verifică documentele justificative în vederea înregistrării acestora în evidența contabilă;
- h) Asigură suport în activitatea de evidență contabilă prin colectarea și prelucrarea documentelor financiar-contabile;
- i) Răspunde de gestionarea documentelor care țin de Transportul Metropolitan.
- j) Sesizează Primarul comunei Bod și AMDTTP privind nerespectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport metropolitan;
- k) Verifică săptămânal curățenia și integritatea în stațiile de îmbarcare/debarcare de pe raza comunei Bod;
- l) Verifică existența transportului de pasageri, îmbarcare-debarcare, pe raza comunei Bod de firme care nu sunt autorizate în acest sens;
- m) Supraveghează pe teren respectarea intervalelor orare stabilite de Primaria Bod, AMDTTP și RATBV;
- n) Răspunde de inventarul stațiilor de călători;
- o) Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de responsabil transport;
- p) Verifică facturile și documentele justificative primite de la AMDTTP în vederea decontării facturilor primite de la RATBV:
 - listele cu persoanele beneficiare de gratuități;
 - situația cu km parcurși lunar ;
 - situația detaliată a activităților zilnice, lunară;
 - alte situații care sa justifice corect situația scriptică cu situația faptică.
- q) Controlează activitățile legate de transport;
- r) Desfășoară muncă de teren;
- s) Gestionează și preia procesele-verbale de contravenție emise;
- t) Întocmește și transmite înștiințări de plată către persoanele sancționate;
- u) Procesează și ține evidența proceselor-verbale de contravenție neachitate;
- v) Întocmește documentația necesară pentru restituirea sumelor aferente proceselor-verbale achitate;
- w) Asigură păstrarea în condiții de siguranță și organizarea evidenței proceselor-verbale și a documentelor conexe;
- x) Colaborează cu toate compartimentele în vederea întocmirii referatelor de necesitate, verifică corectitudinea acestora și le înaintează Compartimentului Achiziții și Investiții;
- y) Derulează achiziții directe exclusiv pentru necesitățile de funcționare curentă ale instituției, întocmind dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- z) Asigură completarea și actualizarea registrului achizițiilor directe;
- aa) Analizează și negociază ofertele primite în vederea fundamentării achizițiilor directe;
- bb) Monitorizează contractele recurente din punct de vedere financiar, verifică respectarea clauzelor contractuale și participă la negocierea termenilor;
- cc) Întocmește și înaintează spre semnare contractele aferente achizițiilor directe realizate pentru necesitățile de funcționare curentă ale instituției, către furnizori/prestatori/executanți sau, după caz, către cesionari;
- dd) Întocmește și, după caz, semnează acte adiționale și anexele aferente contractelor rezultate din achizițiile directe și contractelor recurente privind funcționarea curentă a instituției, în condițiile legii;
- ee) Gestionează și asigură evidența bunurilor aflate în patrimoniul Comunei Bod (mijloace fixe, obiecte de inventar și stocuri), conform prevederilor legale;
- ff) Organizează și actualizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, operând modificările intervenite potrivit reglementărilor legale;
- gg) Asigură evidența stocurilor, depozitarea și eliberarea materialelor și pieselor de schimb;
- hh) Întocmește documentele de gestiune (bonuri de consum, bonuri de transfer și alte documente specifice);
- ii) Participă la inventarierea elementelor de natura activelor, în cadrul comisiilor constituite prin dispoziția primarului, cu respectarea prevederilor legale;

- jj) Participă la activitatea de evaluare și reevaluare a patrimoniului, în condițiile legii;
- kk) Asigură punerea în aplicare a măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului privind administrarea, exploatarea și valorificarea bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ll) Participă la acțiunile privind actualizarea evidenței, administrarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Bod;
- mm) Ține evidența consumurilor de carburant și a documentelor aferente parcului auto (foi de parcurs, foi de activitate zilnică)
- nn) Asigură evidența mișcărilor bunurilor din patrimoniu și corelarea acestora cu documentele justificative;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;

- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Secretarul General al comunei Bod

A. Atribuții specifice

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială;
- i) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) Efectuează apelul nominal și tine evidența participării consilierilor locali la ședințele consiliului local;

- k) Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea hotărârilor consiliului local să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese, informează președintele de ședință și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege;
- o) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- q) Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- r) 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;
- s) Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
- t) Asigură transparența decizională și accesul la informațiile de interes public, organizează și gestionează comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor Consiliului Local, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Îndeplinește la cererea părților următoarele acte notariale:
 - o 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;
 - o legalizează copiile de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură;
- v) Avizează pentru conformitate și legalitate documentele întocmite de compartimentele aflate în subordine;
- w) Avizează pentru conformitate și legalitate Certificatele de urbanism, Autorizațiile de construcție, Certificatele de atestare edificare construcție și Acordul de bransamente și săpătură;
- x) 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;
- y) evaluează realizarea obiectivelor specifice ce se desfășoară în cadrul compartimentelor din subordine;
- z) Asigură secretariatul și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile Comisiei locale de fond funciar;
- aa) 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;
- bb) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens de către Primar;
- cc) Asigură gestionarea și actualizarea evidenței bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al comunei Bod, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) Întreprinde demersurile necesare pentru înscrierea, actualizarea și rectificarea drepturilor reale asupra bunurilor imobile în cartea funciară, inclusiv întocmirea și verificarea documentațiilor cadastrale și colaborarea cu instituțiile competente (OCPI, notari, experți autorizați);

- ee) Participă la acțiunile de evaluare, reevaluare și actualizare a patrimoniului imobiliar al unității administrativ-teritoriale;
- ff) Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu instituțiile abilitate pentru clarificarea situației juridice a imobilelor și pentru soluționarea eventualelor neconcordanțe;
- gg) Întocmește și actualizează evidențe, rapoarte și situații privind bunurile imobile aflate în administrarea sau proprietatea comunei, la solicitarea conducerii sau a altor instituții;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

A. Atribuții specifice

Pe linia de evidență persoanelor

- a) Întocmește, ține evidența și eliberează în sistem de ghișeu unic, cărțile de identitate;
- b) Operează mențiunile și modificările intervenite în domiciliul și reședința persoanelor;
- c) Actualizează informațiile din Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor;
- d) 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;
- e) Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- f) Înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete;
- g) Cercetează documentele create de SPCLEP, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- h) 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;
- i) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- j) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- k) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- l) 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;
- m) Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- n) Desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecție RNEP/SNIEP pentru producerea actelor de identitate și eliberarea actelor de identitate cu respectarea procedurilor în vigoare;
- o) Desfășoară activități de colectare/prelucrare/ utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale prevăzute de RE nr. 679/2016;
- p) Semnează documentele pe linie de evidență a persoanelor la rubrica șef serviciu precum și cărțile de identitate provizorie;
- q) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- r) Actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice;
- s) 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;
- t) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- u) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- v) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, care nu posedă asupra lor acte de identitate;
- z) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale
- aa) Asigură securitatea documentelor de serviciu.

Pe linie de stare civilă

- a) 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;
- b) 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;
- c) Întocmește Anexa 24 privind deschiderea procedurii succesorale;
- d) Întocmește transcrieri de certificate de stare civilă;
- e) Ține evidența registrelor de stare civilă din arhiva Primăriei Bod;
- f) Ține evidența certificatelor de stare civilă;
- g) Completează, întocmește, eliberează și ține evidența livretelor de familie;
- h) Întocmește dosare de divorț pe cale administrativă;
- i) Ține evidența registrului privind înregistrarea cererilor de divorț și registrul privind evidența certificatelor de divorț;
- j) Solicită DJCEP nr. certificat divorț;

- k) 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;
- l) 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;
- m) 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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Atribue 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;
- s) Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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.;

- z) 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;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) 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.;
- gg) Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- hh) 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;
- ii) 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;
- jj) Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- kk) Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
- ll) Actualizează Registrul Electoral Permanent.

Pe linie informatică

- a) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică 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;
- b) preia în Registrul național de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- e) operează în baza de date data înmânării cărții de identitate;
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare a SPCLEP Bod;
- g) evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație;
- h) salvează și arhivează pe suport electronic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

- i) 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;
- j) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- k) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor din domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- l) 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;
- m) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

Stare civilă

- a) 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.

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;

- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucraază datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraază în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice

A. Atribuții specifice

- a) Asigură relația directă a Primăriei Comunei Bod cu cetățenii, comunicarea directă prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice, acordând sprijin în îndeplinirea formalităților cerute de lege și primind petiții și solicitări de informații de interes public;
- b) Primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele Primăriei, asigură circulația documentelor adresate Primăriei comunei Bod și Primarului precum și Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- c) Gestionează corespondența înregistrată la nivelul compartimentului destinată conducerii instituției, mapa cu documente ce necesită semnătura primarului și rapoarte solicitate;
- d) Primește dispoziții și corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită compartimentelor de specialitate, precum și mapa Primăriei cu documentele semnate;
- e) Asigură transmiterea corespondenței pentru expediere prin poștă, transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal și gestionează anual dispozițiile primarului pentru arhivare;

- f) Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor, cu aprobarea superiorilor ierarhici, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- g) 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;
- h) Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței și conduce evidența notelor telefonice;
- i) 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;
- j) Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- k) Întocmește inventare pentru documentele fără evidența (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- l) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și tine evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- m) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- n) Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- o) 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;
- p) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- q) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- r) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;

- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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.

Compartimentul Asistență Socială

A. Atribuții specifice

- a) Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- c) Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- d) Efectuează, la solicitare, anchete sociale pentru încadrarea în grad de invaliditate;
- e) Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- f) Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului minim de incluziune și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 196/2016;
- g) Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere copil și al stimulentei de inserție și urmărește respectarea prevederilor OUG nr. 111/2010;
- h) Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea tichetelor de grădiniță și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 248/2015;
- i) Întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- j) Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și acordarea suplimentului pentru energie și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- k) Se ocupă cu aplicarea Programului Operațional de Ajutorare a persoanelor dezavantajate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor;
- l) Întocmește planul de servicii pentru copiii lipsiți de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- m) 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;
- n) Întocmește dosare privind situația copiilor cu părinții plecați în străinătate conform HG nr. 691/2015;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Verifică și transmite solicitările persoanelor cu handicap privind acordarea rovinietei;
- s) Întocmește și eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap, conform legislației în vigoare;
- t) 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;

- u) Informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activităților specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- v) Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- w) 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;
- x) Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- y) Întocmește dosare de curatelă;
- z) Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- aa) Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- bb) Dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului de activitate;
- cc) Se ocupă de problemele romilor din localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor de viață ale romilor;
- dd) Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- ee) Monitorizează persoanele vârstnice conform legii nr. 17/2000, privind asistența persoanelor vârstnice;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;
- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;

- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucraază datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraază în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Compartimentul Agricol

A. Atribuții specifice

- a) Completează, ține la zi și operează modificările în registrul agricol (în format electronic), în care înscrie și actualizează date cu privire la gospodăriile populației: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile deținute sau utilizate 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, precum și modificările privind starea civilă a persoanelor înscrise, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren și mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- b) Sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- c) Eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- d) Întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- e) Participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice, dacă este cazul;
- f) Întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverință, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol;
- g) Se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;

- h) 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 general al comunei pentru certificare;
- i) Întocmește și răspunde de documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- j) Colaborează cu compartimentul Taxe, Impozite și Executare Fiscală, în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
- k) 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;
- l) Controlează activitatea de păstorit organizată pe pășunile Comunei Bod;
- m) Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din comună, care fac obiectul legii fondului funciar;
- n) Întocmește contractele de închiriere și acte adiționale pentru imobilele aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
- o) Verifică și întocmește referatul în vederea semnării de către Primar a documentației cadastrale;
- p) Întocmește și gestionează documentația necesară în vederea obținerii Ordinului Prefectului pentru terenul aferent locuințelor aparținând persoanelor fizice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991;
- q) Aplică prevederile Legii nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor situate în extravilan, prin verificarea documentațiilor, parcurgerea procedurilor legale și asigurarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege;
- r) Elaborează documentațiile necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor privind parteneriatele public-privat, în domeniul administrării terenurilor agricole aflate în domeniul public sau privat al Comunei Bod, în condițiile legislației în vigoare;
- s) Întocmește documentațiile necesare organizării și desfășurării procedurilor de licitație pentru concesionarea, închirierea sau vânzarea imobilelor aflate în domeniul public sau privat al Comunei Bod, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- t) Întocmește documentațiile necesare în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local a declarațiilor de renunțare/donații, pentru includerea terenurilor în domeniul public sau privat al Comunei Bod;

B. Atribuții generale

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentului, derivate din obiectivele generale ale instituției, și stabilește direcțiile de acțiune pentru realizarea acestora;
- b) Planifică și organizează activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite;
- c) Aplică și participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem aprobate, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- d) Monitorizează realizarea obiectivelor prin urmărirea activităților, evaluarea rezultatelor și aplicarea măsurilor corective, după caz;
- e) Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor și raportează rezultatele;
- f) Respectă și aplică standardele de control intern managerial, conform reglementărilor în vigoare;
- g) Participă, la nivelul compartimentului, la elaborarea și raportarea privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- h) Participă la implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, inclusiv la elaborarea și actualizarea procedurilor, identificarea și gestionarea riscurilor și monitorizarea indicatorilor de performanță;
- i) Informează superiorul ierarhic cu privire la activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eventualele disfuncționalități;
- j) Sesizează în scris orice situație care poate afecta realizarea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu;
- k) Gestionează documentele și fluxurile informaționale din cadrul compartimentului, asigurând evidența și trasabilitatea acestora;

- l) Asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, conform prevederilor legale;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu profesionalism, în termenele stabilite și la nivelul calitativ impus;
- n) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și documentelor întocmite;
- o) Respectă legislația aplicabilă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită;
- p) Respectă principiile de integritate, imparțialitate și transparență și evită situațiile de conflict de interese;
- q) Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local, în domeniul de competență.
- r) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției și cu instituțiile externe;
- s) Utilizează corespunzător sistemele informatice și aplicațiile specifice activității;
- t) Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- u) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică aplicabile în cadrul Primăriei Comunei Bod.
- v) Întocmește, la solicitare, rapoarte de activitate periodice privind activitatea desfășurată;
- w) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței, semnând condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, cu menționarea orei de începere și a orei de finalizare;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul comunei Bod, în limita competențelor și cu respectarea cadrului legal.

C. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

- a) Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și cu procedurile interne aplicabile;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) 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;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

Asistent medical comunitar

- Asistentul medical comunitar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile HG nr. 324/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară.

Expert în domeniul educației

- Atribuțiile postului vor fi stabilite ulterior, în conformitate cu fișa postului, pe baza raportului întocmit de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bod, urmând ca acestea să fie definite în funcție de necesitățile identificate de compartimentul de specialitate.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 23. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod au relații de colaborare, comunicare și cooperare, în condițiile legii, atât între ele, cât și cu instituțiile publice, autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu alte persoane juridice sau fizice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin.

ART. 24. În Primăria comunei Bod sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART.25. 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.26. Compartimentul Resurse Umane este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de față.

ART.27. 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.28. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abroga.

ART.29. 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.