

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA TURNU ROȘU
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr.7

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr.69 din 25.07.2019.

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară la data de 28 ianuarie 2021,

Analizând:

- Raportul de specialitate nr.125 din 07.01.2021 prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu, ca urmare a modificărilor organizatorice instituționale intervenite,
- Referat de aprobare nr.126 din 07.01.2021 întocmit de primarul comunei și proiectul de hotărâre inițiate de primarul comunei,
- Dispoziția Primarului Comunei Turnu Roșu nr.179 din 14.12.2020,
- Văzând avizul Comisiei de specialitate,
- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Turnu Roșu nr.3015 din 16.07.2019 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Turnu Roșu nr.69 din 25.07.2019.

În temeiul prevederilor art.129 alin.2, lit.a, coroborat cu art.129 alin.3 lit.c, art.136 alin.8, art.139 alin.1 și art.196, alin 1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art.I. Se aproba modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Roșu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Restul dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu rămân neschimbate.

Art.III. Primarul comunei Turnu Rosu și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Art.IV. Hotărârea se va comunica autorităților publice și persoanelor interesate și se publică prin grija secretarului general al comunei Turnu Rosu, județul Sibiu.

Adoptată în Turnu Rosu la data de 28.01.2021

Presedinte de sedinta,
Consilier Ban Nicolae-Ioan



Contrasemneaza,
Secretar general Buta Rodica



I:Se completează Art. 39 CABINET PRIMAR cu art. 39/a CONSILIER PRIMAR 2, după cum urmează:

I.Atributii pentru consilier personal a primarului 2 :

- 1)asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2)participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- 3)reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor
cu atributii similare;
- 4)asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
- 5)realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- 6)intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7)analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8)colecteaza si prelucreaza date în vederea informarii eficiente a primarului;
- 9)mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cât si cu alte institutii din administratia publica;
- 10)studiaza si își însuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
- 11)raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- 12)raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are
acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 13)raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 14)se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei; raspunde de realizarea la timp si întocmai a
atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea
asupra modului de realizare a acestora;
- 15)culege date si intocmeste referate;
- 16)urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice,respectarea regulilor privind
deontologia profesionala a personalului;
- 17)activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta institutia,conform studiilor detinute;
- 18)redactarea de notificari,adrese,proces-verbale,note justificative;
- 19)duce la indeplinire orice alte atributii date de primar sau cele care rezulta din actele normative in vigoare.

II.Atributii in baza Dispozitiei nr.61/06.03.2017 privind aprobarea declaratiei de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare a Strategiei Nationale Anticoruptie in perioada 2016-2020, a Planului de integritate si constituirea grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul comunei Turnu Rosu, judetul Sibiu.

- 1)informarea angajaților asupra adoptării SNA și a demarării procesului de elaborare a propriului plan sectorial pentru implementarea prevederilor SNA la nivelul instituției;

- 2) identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și a măsurilor de remediere a acestora;
- 3) elaborarea, aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului sectorial de acțiune pentru prevenirea și combaterea corupției;
- 4) adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA și comunicarea către Secretariatul Tehnic din cadrul Ministerului Justiției;
- 5) colectarea datelor privind inventarul măsurilor anticorupție și a indicatorilor de evaluare și transmiterea semestrială a rapoartelor de autoevaluare către Secretariatul Tehnic din cadrul Ministerului Justiției;
- 6) publicarea, pe propria pagină de internet, a informațiilor privind adoptarea de către conducerea instituției publice a declarației de aderare precum și a planului sectorial;
- 7) participarea la evenimente organizate în domeniul prevenirii și combaterii corupției (conferințe, seminarii, sesiuni, etc.).

III. Atributii in domeniul secretariat.

- 1) detine registrul intrare-iesire corespondenta primarie;
- 2) asigura circulatia dicumentelor adresate Primariei Turnu Rosu si Consiliului Local ;urmareste realizarea raspunsurilor prin descarcarea acestora in registrul intrare-iesire;
- 3) asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta, fax si e-mail;
- 4) verifica, inregistreaza si preda angajatilor Primariei cererile si documentele depuse de cetateni;
- 5) inregistreaza si distribuie corespondenta pe compartimente prin registrul de predare-primire corespondenta
 catre angajati.
- 6) asigura descarcarea documentelor efectuate in cadrul serviciului;
- 7) asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;

IV. Atributii in aplicarea Legii 52/2003 privind transparenta decizionala si a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

Privind Legea 544/2001

- 1) comunica din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- 2) rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- 3) primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii; Realizează o evaluare primară a solicitării stabilind dacă informația solicitată este o. informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces
- 4) creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său
- 5) asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- 6) participă la ședințele consiliului local.

Privind Legea 52/2003

- 1) publica anuntul privind proiectele de acte normative atat pe site-ul institutiei cat si la sediul acesteia.
- 2) transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii.
- 3) inregistreaza propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice si il inregistreaza intr-un registru special.
- 4) transmite spre publicare toate documentele referitoare la transparenta decizionala pe site-ul institutiei.
- 5) intocmirea raportului anual privind transparenta decizionala si aducerea lui la cunostinta publica.

V. Atributii in aplicarea Legii nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

- 1) sa primeasca si sa inregistreze petitiile/cererile cetatenilor
- 2) transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul primariei documentele inregistrate cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului
- 3) primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primariei
- 4) redirectioneaza petitiile gresit indreptate catre institutiile competente in rezolvarea lor si anunta petentii despre acest lucru
- 5) conexeaza petitiile care sesizeaza aceeaasi problema, adresata aceleasi autoritati, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite
- 6) urmareste solutionarea si redactarea, in termenul legal, a raspunsurilor elaborate de compartimentele primariei catre cetateni.
- 7) comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare
- 8) intocmeste rapoarte referitoare la modul de solutionare al petitiilor

VI. Atributii privind protectia datelor cu caracter personal la nivelul Primariei Turnu Rosu.

- 1) monitorizarea respectarii RGPD
- 2) sa colecteze informatii pentru a identifica operatiunile de prelucrare
- 3) sa informeze, sa consilieze si sa emita recomandari operatorului
- 4) cooperarea cu autoritatea de supraveghere si asumarea rolului de punct de contact
- 5) pastrarea unei evidente a operatiunilor de prelucrare
- 6) contabilizarea datelor si operatiunilor care presupun prelucrarea datelor cu caracter personal.

VII. Atributii in completarea si actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate.

- 1) completeaza, in termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, sectiunile aferente Formulelor de integritate;
- 2) raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in cadrul Formulelor de integritate elaborate;
- 3) transmite Avertismentele de integritate rezultate in urma identificarii unor potentiale conflicte de interese catre persoanele vizate si catre conducatorul institutiei;
- 4) efectueaza modificarile de inlaturare a potentialelor conflicte de interese in termen de 3 zile de la dispunerea lor.

VIII. Atributii privind stabilirea Responsabilului cu Registrul de riscuri la nivelul Comunei Turnu Rosu.

- 1) stabileste criteriile de analiza a riscurilor;
- 2) stabileste ponderea fiecarui criteriu al riscului;
- 3) stabileste nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat;
- 4) stabileste punctajul total al criteriului utilizat;
- 5) claseaza riscurile pe baza punctajelor obtinute;
- 6) completeaza si actualizeaza Registrul de riscuri;

Presedinte de sedinta,
Consilier Ban Nicolae-Ioan



Contrasemneaza,
Secretar general Buta Rodica

