

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TURNU ROȘU



HOTARAREA Nr.15

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu.

Consiliul local al comunei Turnu Roșu, județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară la data de 28 februarie 2019,

Analizând referatul de specialitate nr.728 din 15.02.2019 prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, expunerea de motive nr.729 din 15.02.2019 și proiectul de hotărâre inițiate de primarul comunei,

Văzând avizul Comisiei de specialitate,

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Turnu Rosu prin care s-a aprobat organigrama și statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului comunei Turnu Rosu.

În temeiul dispozițiilor art.36 alin.2, lit.a, coroborat cu art.36 alin.3 lit.b și art.115, alin 1 lit.b din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Restul dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu rămân neschimbate.

Art.3. Primarul comunei Turnu Rosu și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Turnu Rosu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Art.4. Hotărârea se va comunica autorităților publice și persoanelor interesate și se publică prin grija secretarului comunei Turnu Rosu, județul Sibiu.

Adoptată în Turnu Rosu la data de 28.02.2019

Presedinte sedinta,
Consilier Tilvan Gheorghe



Contrasemneaza,
secretar Buta Rodica

Difuzat: 1 ex. Inst. Pref.-Jud. Sibiu; 1 ex. dos. sedinta; 1 ex. dos. hotarari; 1 ex. primar; 1 ex. dos. ROF; 1 ex. afisaj.

1. **Articolul 39. Cabinet Primar-** se va completa cu următoarele atribuții, și anume:

- **DISPOZIȚIE nr.74/2018** privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea Legii 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor:

Atribuții în aplicarea Legii nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor.

- sa primească și sa înregistreze petitiile/cererile cetățenilor
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei
- redirecționează petitiile gresit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru
- conexează petitiile care sesizează aceeași problemă, adresată aceleiași autorități, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petitiile primite
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele primăriei către cetățeni.
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare
- întocmește rapoarte referitoare la modul de soluționare al petitiilor

- **DISPOZIȚIE nr.73/2018** privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea Legii 52/2003 privind transparența decizională și a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Privind Legea 544/2001

- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
- 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

- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele consiliului local.

Privind Legea 52/2003

- publica anunțul privind proiectele de acte normative atât pe site-ul instituției cât și la sediul acesteia.
- transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- înregistrează propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice și îl înregistrează într-un registru special.
- transmite spre publicare toate documentele referitoare la transparența decizională pe site-ul instituției.
- întocmirea raportului anual privind transparența decizională și aducerea lui la cunoștința publică.

- **Dispoziția nr.175 Privind numirea și stabilirea atribuțiilor Responsabilului cu Registrul de riscuri la nivelul Comunei Turnu Rosu Județul Sibiu**

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

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

- **DISPOZIȚIE nr.79/2018 privind desemnarea persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Turnu Rosu**

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Turnu Rosu.

- monitorizarea respectării RGPD
- să colecteze informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări operatorului
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere și asumarea rolului de punct de contact
- păstrarea unei evidențe a operațiunilor de prelucrare

- contabilizarea datelor si operatiunilor care presupun prelucrarea datelor cu caracter personal.

- **DISPOZITIA Nr. 94** privind numirea unui responsabil în completarea și actualizarea Formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate

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

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

2. **Articolul 41. Compartiment Agricol** - se vor elimina atribuțiile în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții în baza Dispoziției emisă de Primarul Comunei Turnu Roșu, nr.40/2019.

- Se completează atribuțiile cu responsabilități de arhivă.

3. **Articolul 42-Compartiment resurse umane**-se completează cu următoarele atribuții, și anume:

Atributii privind numirea cosilierului etic la nivelul Comunei Turnu Rosu:

- Elaboreaza Codul etic la nivel de entitate si il supune spre aprobare Primarului;
- Aduce la cunostinta angajatilor pe baza de proces verbal si prin afisare in locuri vizibile,prevederile codului de etica;
- Analizeaza cazurile de incalcare a normelor de etica in relatiile angajat-angajator si/sau angajat- cetatean,a normelor de comportament,a disciplinei in entitate;
- Verifica daca,prin conduita lui,personalul angajat incalca drepturile cetatenilor;
- Sesizeaza organele abilitate ale statului si conducerea Comunei Turnu Rosu in situatiile in care constata incalcari ale drepturilor cetatenilor si ale normelor de conduita profesionala care au caracter de frauda;
- Analizeaza si raspunde pentru analiza efectuata cu privire la cazurile de incalcare a prevederilor Codului de etica;
- Documenteaza analiza cazurilor (cercetarea cazurilor,ascultarea partilor implicate,inclusiv daca est cazul,a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului) in procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele,atat cele sesizate cat si masurile propuse a fi luate de catre Primarul Comunei Turnu Rosu;
- Inainteaza documentarea cazurilor(procesul verbal) catre Primarul Comunei Turnu Rosu in vederea aprobarii si aplicarii masurilor propuse;
- Consemneaza si raspunde pentru evidenta documentelor intocmite si elaborate in cadrul activitatilor de consiliere etica si inregistreaza acestea intr-un Registru de evidenta.

➤ Intocmeste si raspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce il va intocmi la sfarsitul fiecarui an si pe care il va prezenta Primarului Comunei Turnu Rosu.

4. Se completează art. 52 din Regulamentul de organizare și funcționare cu măsuri referitoare la protecția datelor a tuturor angajaților, personal contractual/functionari publici, și anume:

Salariatul trebuie sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica.

Atributii:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc ethnic;
- asigura colectarea, prelucrarea si stocarea datelor cu caracter personal in conditiile si temeiurile legale, si proportional cu scopul pentru care acestea sunt prelucrate;
- in conformitate cu legislatia europeana si nationala in vigoare, angajatul are obligatia de a administra in conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care ii sunt furnizate;
- vor impiedica persoanele neautorizate sa obtina acces la sistemele de prelucrare a datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal;
- vor preveni utilizarea fara autorizatie a sistemelor de prelucrare a datelor;

- se vor asigura că persoanele care au dreptul să utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au drept de acces și că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în cursul prelucrării sau utilizării și după stocare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în timpul transmiterii electronice sau transportului și că este posibil să verifice și să stabilească către care organisme se dorește să se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor;
- se vor asigura că pot verifica și stabili dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în/din sistemele de prelucrare a datelor;
- se vor asigura că, în cazul unei acțiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict în conformitate cu legislația în vigoare;
- se vor asigura că datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidentală;

Președinte sedința,
Consilier Tilvan Gheorghe



Contrasemnează,
secretar Buta Rodica

