



HOTARAREA NR. 7
din 30.01.2020

- privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Harman ca urmare a modificarilor intervenite in structura organigramei si a statutului de functii

Consiliul Local al comunei Harman intrunit in sedinta ordinara din data de 30.01.2020

Analizand proiectul de hotarare initiat de primarul comunei Harman, referatul de aprobare intocmit de initiator, referatul compartimentului de specialitate inregistrat sub nr. 201/2020 intocmit de inspector resurse umane, d-na Nazarin Silvia prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare si functionare ca urmare modificarilor intervenite in structura organigramei si a statutului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Harman si avizul comisiei de specialitate nr. 3 din cadrul Consiliului Local Harman

Vazand prevederile art.154, alin(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completarile ulterioare

In temeiul art.139 alin(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu completarile ulterioare

HOTARASTE

Art.1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Harman, conform prevederilor din Anexa nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare, actualizat, urmare modificarilor intervenite in structura organigramei si a statutului de functii

Art.2 Orice alte dispozitii contrare prezentei se abroga

Art.3 Cu aducerea la cunostinta a prevederilor Regulamentului de catre functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate se va efectua prin intermediul d-nei Nazarin Silvia inspector resurse umane

PRESEDINTE DE SEDINTA
VELICAN IOAN



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL PIPU GEORGETA

Prezenta hotarare a fost adoptata cu : 15 voturi – pentru, 0-impotriva, 0- abtineri din 15 consilieri prezenti si 15 consilieri in functie.

Prezenta se difuzeaza:
1 ex. colectie
1 ex. dosar sedinta
1 ex. Institutia Prefectului Brasov
1 ex. avizier
1 ex primar
1 ex resurse umane

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HĂRMAN

valabil de la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local Hărman

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Harman a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2: Comuna Harman este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un 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 Harman 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 Harman, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Harman ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă problemele comunității, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7: Consiliul local al comunei Harman, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

ART. 8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Harman sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9: (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 10: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Harman, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Harman, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Harman are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Harman.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 12: În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Harman, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 13: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 14: Autoritățile administrației publice locale ale comunei Harman au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 15: (1) Potrivit legii, Primarul comunei Harman 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;

(2) Primarul comunei Harman îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

➤ În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

➤ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

➤ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

➤ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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.

- Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate.

ART. 17: Viceprimarul comunei Harman îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- Exercițarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează începând cu 25.05.2018 în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/2016;
- Îndeplinește atribuții delegate prin dispoziții de primar, cu caracter special ;
- Îndeplinește atribuții de funcționar de securitate, conform art. 31 din HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

ART. 18: Atribuțiile secretarului general al comunei sunt conform fișei postului :

- participa la sedintele Consiliului Local Harman
- asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat
- primește, repartizează corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal
- coordonează activitatea de relații cu publicul, stare civilă, autoritate tutelară, resurse umane secretariat registru agricol și asistentă socială
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului, acordă asistentă de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre și le avizează pentru legalitate

- multiplica si difuzeaza rapoartele de avizare ale comisiei de specialitate si pune la dispozitia consilierilor materialul ce urmeaza a fi dezbatut in sedinta de consiliu
- efectueaza apelul nominal al consilierilor prezenti la lucrarile sedintei si tine evidenta participarii la sedinte, numara voturile si consemneaza rezultatul votarii pe care il prezinta presedintelui de sedinta
- contrasemneaza hotararile adoptate de Consiliul Local si conduce registrul unic de evidenta a hotararilor si dispozitiilor
- asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a tuturor actelor adoptate de Consiliul Local Harman si dispozitiile primarului in termenul legal
- asigura aducerea la cunostinta publica proiectul ordinii de zi a sedintelor, a hotararilor adoptate de Consiliu Local si dispozitiile primarului cu caracter normativ
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii
- coordoneaza si verifica activitatea de inregistrare a datelor in evidentele registrului agricol
- coordoneaza si verifica activitatea desfasurata in cadrul institutiei de persoana cu atributii de cadastru si fond funciar
- verifica, avizeaza si semneaza documentele intocmite conform legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii constructiilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- convoaca la solicitarea primarului, comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar si participa la sedintele acesteia
- urmareste punerea in aplicare a legislatiei privind acordarea de prestatii si beneficii sociale
- urmareste punerea in aplicare a legislatiei privind protectia copiilor participand la efectuarea anchetelor sociale
- participa la sedintele Comisiei pentru aplicarea legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 si acorda asistenta juridica de specialitate
- conduce registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale si completeaza sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale in termenul legal
- organizeaza si coordoneaza activitatea cu privire la actele de stare civila si autoritatea tutelara
- indeplineste functia de ofiter de stare civila si preia atributiile consilierului de stare civila in lipsa acestuia
- evalueaza anual functionarii din subordinea sa incadrati la Primaria comunei Harman
- intocmeste situatiile solicitate de alte institutii in limita atributiilor pe care le are conferite de lege
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin
- raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza si asigură arhivarea acestora
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar si consiliu local

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 19: Patrimoniul comunei Harman este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 20: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 21: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 22: Consiliul local al comunei Harman hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 23: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 24: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 25: Finanțele comunei Harman se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 26: Bugetul comunei Harman se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 27: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Harman, în limitele și condițiile legii.

ART. 28: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat și fonduri cu destinație specială.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 29: Aparatul de specialitate al primarului comunei Harman este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Harman.

ART. 30: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general, după caz, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 31: Primaria comunei Harman este structurată pe 13 compartimente și 2 servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea 29 angajați (2 demnitari, 25 funcționari publici și 2 angajați- personal contractual), 5 posturi fiind vacante.

ART. 32: Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

ART. 33: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART.34: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.35: Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART. 36: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART. 35: Aparatul propriu al Primăriei Comunei Hărman are următoarea structură organizatorică

Demnitari: Primar și Viceprimar

1. Secretar general
2. Compartiment Audit
3. Compartiment Juridic
4. Serviciul Financiar-contabil
5. Compartiment Autoritate tutelara, Stare civila
6. Compartiment Registru agricol
7. Compartiment Cadastru
8. Compartiment Registratura
9. Compartiment Resurse umane
10. Compartiment Asistenta sociala
11. Compartiment Urbanism, Amenajarea teritoriului și Disciplina în construcții
12. Compartiment Achiziții publice
13. Compartiment Poliția Locală
14. Compartiment Administrativ
15. -Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

ART. 35 Atributiile serviciilor si compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Harman sunt următoarele:

COMPARTIMENT AUDIT

In cadrul compartimentului Audit postul este vacant, funcție publică și este subordonat in mod direct Primarului comunei Hărman.

Misiunile de audit public intern au in principal urmatoarele obiective:

- Angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;
- Platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- Vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- Concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;
- Alocarea creditelor bugetare;
- Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de luare a deciziilor;
- Sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Sistemele informatice.

Compartimentul auditare interna efectueaza misiuni de audit public intern asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Comunei Harman.

Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

In cadrul Primăriei comunei Hărman misiunea de audit este efectuata de catre Asociatia Comunelor din Romania – filiala Brasov, in baza unui Acord cadru.

COMPARTIMENT JURIDIC

In cadrul compartimentului juridic este un singur angajat, functionar public, cu umatoarele atributii:

- participa la sedintele Consiliului Local si redacteaza procesul verbal de sedinta;
- colaboreaza cu secretarul comunei Harman la pregatirea sedintelor consiliului local
- preia atributiile secretarului comunei in perioada in care acesta se afla in concediu de odihna sau in incapacitate temporara de munca;
- intocmeste si semneaza pentru legalitate contractele in care UAT Comuna Harman este parte;
- urmareste punerea in executare a hotararilor judecatoresti in care comuna Harman are de recuperat debite;
- acorda consultanta juridica demnitarilor si compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Harman
- verifica si intocmeste diverse documente ce necesita semnatura consilierului juridic;
- olutioneaza petitiile si adresele care ii sunt repartizate de secretar si primar;
- si exprima punctul de vedere(in scris) privind neexercitarea cailor de atac
- organizeaza evidenta cauzelor in care UAT Comuna Harman este parte, raspunzand de efectuarea in termen a cailor de atac si inaintarea lor instanstelor competente

- participa la procedurile de achizitie publica organizate de Primaria comunei Harman in baza mandatului acordat de d-l primar
- asigura prelucrarea, analizarea in cadrul institutiei a noilor acte normative pentru cunoasterea si punerea in aplicare a acestora;
- participa la audientele acordate de catre primar, viceprimar si acorda consultanta juridica;
- solutioneaza cererile si emite Acordul pentru desfasurarea exercitiilor comerciale pe raza UAT Comuna Harman in baza Regulamentului aprobat prin HCL Harman nr.40/2014
- solutioneaza contestatiile si intocmeste referatele de specialitate pentru proiectele de hotarari si proiectele de dispozitii in vederea semnarii acestora de catre primar
- inaintea catre instanta plangerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor, a instantelor judecatoresti de orice grad, precum si a altor autoritati sau institutii publice in baza mandatului acordat
- reprezinta Comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar si de restituire din domeniul proprietatii, in fata instantelor judecatoresti;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/2016;
- colaboreaza cu toate institutiile cu care are tangenta in exercitiul functiei
- §) raspunde de exactitatea documentelor verificate si intocmite;
- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea cu privire la actele, documentele si alte informatii legate de raporturile de munca si gestionarea documentelor specifice sarcinilor de serviciu;
- indeplineste orice alte atributii specifice postului prevazute de lege sau atribuite prin act administrativ de catre primar/consiliu local
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/2016.
-

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Serviciul financiar contabil are in componenta 9 functionari publici. Atributiile serviciului financiar contabil sunt:

- Fundamentează si întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Harman, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv;
- Asigura inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Propune evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea activelor imobilizate și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să corespundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea capitalurilor;
 - contabilitatea stocurilor;
 - contabilitatea mijloacelor bănești și a Trezoreriei;
 - contabilitatea decontărilor cu terții;
 - contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificății bugetare, respectiv:
 - întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor;
 - înregistrează în contabilitate obligațiile de plată, încasările și debitele pentru fiecare categorie de venit în parte;
 - întocmește : ALOP, fișe bugetare, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, etc;
- Tine evidența și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Tine evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- Inscribe bunurile mobile și imobile în vederea impozitării pe baza documentelor doveditoare / declarațiilor pe propria răspundere a contribuabililor;
- Eliberează certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Emite somatii și titluri executorii precum și alte documente necesare recuperării creanțelor bugetare pentru persoane fizice și juridice;
- Întocmește și emite documente necesare executării silite prin poprire, notare în CF, etc;
- Tine evidența proceselor verbale de contavenție și cheltuieli de judecată;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Eliberează la cerere permisul de liberă trecere în localitate pentru autovehicule cu masa maximă peste 7,5 to;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit și cheltuieli;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Harman și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;

- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Harman, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Centralizeaza bugetul instituțiilor publice din subordine, finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local, trimestrial și anual;
- Centralizeaza în darea de seama contabilă, contul de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Harman;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Asigura închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniu;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informații privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanțul de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, indemnizațiile lunare acordate consilierilor locali, salariile asistentilor locali și indemnizațiile lunare a persoanelor cu handicap grav, ajutoare de încălzire, etc;
- Asigura publicarea documentelor de interes public pe www.primariaharman.ro ;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de alte instituții;
- Exercițiul atribuții de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitatea cu reglementările Regulamentului UE nr. 679/2016.

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ ȘI STARE CIVILĂ

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public, cu urmatoarele atributii:

- inregistreaza actele si faptele de stare civila
- întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces din străinătate și înaintarea lor spre avizare institutiilor competente
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le înaintează la D.J.S. Brasov
- întocmește borderourile pentru persoanele decedate, lunar și le înaintează institutiilor abilitate
- întocmește borderourile pentru persoanele care au divorțat (extras după actul de căsătorie) și le înaintează autoritatii competente
- întocmește și eliberează livretul de familie din oficiu și la cerere
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, căsătorie, deces, după caz
- după efectuarea de mențiuni pe actele de stare civilă acestea se comunică pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere, căsătorie, deces, exemplarul II, ale persoanelor în cauză
- întocmește și primește mențiuni de stare civilă, le operează la exemplarul I și le înaintează după caz la exemplarul II, de la Serviciul Public Comunitar al Evidenței Persoanelor sau la primăriile detinatoare a exemplarului nr. I
- primește cereri de schimbare a numelui de familie, sau prenumelui, pe cale administrativă și întocmește dosarul în acest sens
- atribuie, CNP-uri din listele de coduri precalculate pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina siguranta
- eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii
- eliberează extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de stare civilă, la cerere
- ține gestiunea certificatelor de stare civilă
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea actelor administrative ce tin de competenta domeniului sau de activitate
- implementeaza in cadrul institutiei punerea in aplicare a legislatiei cu privire la depunerea de catre cei in drept a declaratiilor de avere si interese
- gestioneaza registrele privind declaratiile de avere si de interese si efectueaza procedurile privind comunicarea acestora spre publicare
- implemeneteaza in cadrul institutiei legislatia privind liberul acces la informatiile de interes public si transparenta decizionala si acorda raspuns la solicitarile petentilor pe aceasta tema
- participa in cadrul comisiei locale de autoritate tutelara la efectuarea anchetelor sociale si propune masuri pentru ocrotirea persoanei minore si a celor majore lipsite de ocrotire
- asigura punerea in aplicare a prevederilor legale cu privire la protectia persoanelor varstnice
- realizeaza corespondența specifică postului
- raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza, de arhivarea lor si predarea la arhiva primariei in luna februarie a anului urmator;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linia de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin
- raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza si asigură arhivarea acestora
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de seful ierarhic superior și primar

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea un functionar public, cu urmatoarele atributii:

- intocmeste anchete sociale pentru solicitantii de prestatii sociale
- primeste actele, verifica si intocmeste documentatia necesara pentru acordarea drepturilor prevazute de legea nr. 416/2001

- ✓ întocmește referate de susținere a proiectelor de hotărâre supuse spre aprobare în Consiliul Local Harman pentru probleme de asistență socială
- ✓ se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială
- ✓ primește actele, verifică și întocmește documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de OUG nr. 5/2003 privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în sezonul rece
- ✓ se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- ✓ primește actele, verifică și întocmește documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
- ✓ întocmește și comunică situațiile prevăzute de legislația în domeniu la AJPIB Brașov
- ✓ se ocupă de problemele romilor din comuna și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor de viață ale acestora
- ✓ întocmește planul pentru adoptarea măsurilor de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excludere socială;
- ✓ asigură serviciul de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
- ✓ întocmește planul anual de acțiune privind serviciile sociale în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din județul Brașov;
- ✓ stabilește măsuri educative și de supraveghere destinate prevenirii comportamentelor deviante
- ✓ acordă consiliere pentru tinerii care părăsesc instituțiile pentru protecția copilului.
- ✓ primește actele, verifică și întocmește documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de legea nr. 61/1993(r) privind alocația de stat
- ✓ primește actele, verifică și întocmește documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de legea nr. 66/2016 de modificare și completare a OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- ✓ gestionează Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România de pe platforma Ministerului Educației
- ✓ implementează în cadrul instituției punerea în aplicare a legislației privind promovarea și protecția drepturilor persoanelor cu handicap
- ✓ îndeplinește atribuțiile specifice activității de persoană responsabilă cu probleme de arhivă la Instituția Primăria Comunei Harman desemnată prin Dispoziția nr.196/21.11.2018 emisă de primarul comunei Harman cu următoarele atribuții principale:
 - verifică ca documentele să fie grupate în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă aprobat
 - preia la depozitul arhivei documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmește potrivit anexelor nr. 2 și 3 la Legea nr. 16/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare
 - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru actualizarea nomenclatorului
 - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează eventualele greșeli sau omisiuni
 - întocmește și gestionează Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996
 - întocmește și gestionează Registrul de depozit conform modelului prevăzut în Anexa nr. 8 la Ordinul de zi nr. 217/1996 privind aprobarea Instrucțiunilor vizând activitatea de arhivă emisă de conducerea Arhivelor Naționale
 - face parte din Comisia de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare din depozit
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale ca de ex: adresă către Arhivele Naționale ;proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare

- *informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a documentelor*
- *pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control*

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

In cadrul compartimentului sunt doua posturi, unul vacant si unul ocupat. Atribuțiile postului sunt următoarele:

- completează registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind ;
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- eliberează atestate de producător și carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- conduce și gestionează registrul de evidență a ofertelor de vânzare pentru terenurile agricole potrivit prevederilor Legii nr.74/2014 și Ordin MADR nr.719/2014
- eliberează adeverințe pentru depunerea cererilor de acordare subvenții
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- predă la arhivă documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și de interese
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și asigură arhivarea acestora
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de seful ierarhic superior și primar

COMPARTIMENT CADASTRU

In cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un funcționar public, cu următoarele atribuții:

- este membru în Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia
- întocmește referate pentru domeniul său de activitate
- prezintă la OCPI Brașov documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, rectificării sau anularii acestora

- întocmeste procesele verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- ridică titlurile de proprietate de la OCPI Brașov și le predă referentului cu atribuții de agent agricol în vederea înmânării titularilor acestora
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- păstrează evidența anexelor validate de către Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- reamăsoară în caz de litigiu pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice titulari ai titlurilor de proprietate sau după caz mostenitorilor acestora;
- ține evidența terenurilor agricole degradate și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Harman
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Harman
- întocmeste documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de teren proprietatea comunei Harman
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură în vederea obținerii formelor de sprijin pentru agricultură
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Harman participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- face propuneri pentru aprobarea și actualizarea nomenclurii stradale în vederea aprobării acesteia prin Hotărârea Consiliului Local Harman
- implementează în cadrul instituției legislația cu privire la utilizarea sistemului informatic RENNS
- asigură activitatea de secretariat pentru întocmirea documentelor specifice postului ocupat ce se vor încheia în formă autentică
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Harman și a celor cu alte destinații
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre inițiate în domeniul său de activitate
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- păstrează în dosare speciale, legislația specifică domeniului său de activitate
- se documentează permanent în ceea ce privește activitatea ce o desfășoară, procedurile de lucru, tehnicile de comunicare
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei în luna februarie a anului următor;
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linia de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin
- reprezintă comuna Harman în fața autorităților și a notariilor publici numai în baza mandatului special dat de consiliul local/său sau primarul comunei Harman
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar și/sau secretar ce au legătură cu postul pe care este încadrată
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și care nu sunt prevăzute în prezenta

COMPARTIMENT REGISTRATURA

În cadrul compartimentului există un post vacant. Atribuțiile postului fiind următoarele:

- conduce registrul general de corespondență, primește înregistrează corespondența și o predă secretarului pentru repartizare
- asigură activitatea de cabinet la primar și viceprimar
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;

- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- asigura transmiterea prin fax si email a documentelor emise de compartimentele functionale
- efectueaza copii la xerox la solicitarea cetatenilor
- intocmeste borderourile de corespondenta ale institutiei
- redacteaza pe calculator documentele care ii sunt incredintate de sefii ierarhici superiori
- pastreaza si conduce condica de prezenta a personalului incadrat la Primaria comunei Harman
- indeplineste activitatea de relatii cu publicul si indruma cetatenii catre compartimentele de specialitate,
- conduce registrul de evidenta a sesizarilor si reclamatiiilor
- conduce registrul unic de audiente
- astreaza registrul unic de control
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin
- raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza si asigură arhivarea acestora
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de seful ierarhic superior si primar

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea un functionar public ca, cu urmatoarele atributii:

- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale pentru toti salariatii institutiei avand acces la acestea si asigura arhivarea lor,
- intocmeste registrul de evidenta a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul institutiei,
- are acces la datele din dosarele profesionale si personale efectuand transmiterea informatiile necesare pe platformele electronice ANFP si REVISAL,
- redacteaza anual rapoartele de evaluare si le supune spre aprobare,
- intocmeste referate de specialitate cu privire la gestionarea resurselor umane si salarizare pentru personalul institutiei,
- asigura eliberarea adeverintelor pentru intocmirea dosarelor de pensionare si documentele de incetare a activitatii,
- asigura indeplinirea masurilor privind perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor institutiei
- intocmeste Regulamentul de organizare si functionare al institutiei,
- intocmeste Regulamentul de ordine interioara,
- intocmeste Codul de conduita,
- completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici,
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si ale asistentilor personali,
- eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau in specialitate,
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru primar, viceprimar si salariații Primariei Harman și întocmește lunar foaia colectiva de prezenta,

- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante,
- întocmeste și transmite spre publicare conform procedurilor legale anunțurile privind recrutarea sau avansarea personalului,
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților,
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen,
- participă ca secretar în comisiile pentru recrutarea sau promovarea în grad superior a personalului,
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor,
- întocmeste statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor făcute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- este desemnată persoana pentru consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită conform prevederilor legii nr. 7/2004 și 477/2004 având atribuții specifice de:
 - a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită
 - b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează și asigură arhivarea acestora
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic superior și primar

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

În cadrul compartimentului urbanism își desfășoară activitatea trei funcționari publici, subordonați în mod direct primarului comunei Hărman, cu următoarele atribuții:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin HCL sau prin Dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei
- Întocmeste certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct responsabil de legalitatea acestora.
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
- Ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni, referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor
- Întocmeste și transmite rapoarte și statistici cu privire la activitatea desfășurată
- Asigură elaborarea și respectarea prevederilor PUG și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism
- Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.
- Participă la ședințele de Consiliu Local, dacă este solicitat
- Emite avize la solicitarea Consiliului Județean Brașov
- Colaborează cu toate instituțiile care au tangență cu activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului

- Raspunde de exactitatea documentelor verificate si intocmite
- Respecta regulamentul de ordine interioara
- Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea cu privire la actele, documentele si alte informatii legate de raporturile de munca si gestionarea documentelor specifice sarcinilor de serviciu.
- Indeplineste alte sarcini dispuse de organele de conducere.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

In cadrul Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta este un post vacant, funcție publică si este subordonat in mod direct Primarului comunei Harman.

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agentilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevazute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

In cadrul compartimentului Politia locala Harman isi desfasoara activitatea patru functionari publici, si un angajat personal contractual, cu urmatoarele atributii:

- In domeniul ordinii si linistii publice:

- a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
- b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pieti, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
- l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
- n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

➤ **In domeniul evidentei persoanelor:**

- a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
- b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 38 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind

evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

➤ **In domeniul activitatii comerciale:**

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;

f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;

g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza sectoarelor municipiului Bucuresti sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/instituti de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;

i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu activitati de productie, comert sau prestari de servicii desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;

l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

➤ **In domeniul protectiei mediului:**

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor instituti/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinfectia si deratizarea imobilelor;

- g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

➤ **In domeniul circulatiei pe drumurile publice:**

- a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum {{sunt:}} ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
- f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
- g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate nereglementar;
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
- k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
- l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

➤ **In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal:**

- a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- d) participa la actiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucuresti in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenitia sau persoanei imputernicite de acestia.

Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de seful ierarhic superior.

COMPARTIMENT ACHIZITIILOR PUBLICE

Compartimentul achizitiilor publice are doi functionari publici.

Principalele atributii ale compartimentului sunt:

- Întocmește Programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil, si a Strategiei anuale, in functie de previziunile si creditele bugetare si/sau angajament.
- Opereaza modificari/completari in Programul anual al achizitiilor publice cand situatia o impune, cu aprobarea conducerii institutiei si avizul Serviciului financiar-contabil.
- Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, invitatii de participare si anunturi de atribuire, eventuale clarificari).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - întocmeste caietului de sarcini si fisa de date a achizitiei;
 - întocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, analizarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - întocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
 - întocmirea rapoartelor de evaluare a ofertelor depuse,
 - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatiea deschisa/restransa cu aprobarea conducerii institutiei;
 - întocmirea referatelor de specialitate pentru domeniul sau de activitate;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analiza ofertelor depuse;
 - emiterea rapoartelor de adjudecare

- primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;
 - indeplineste obligatii referitoare la publicitate astfel cum acestea sunt prevazute de Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
 - Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
 - Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
 - Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
 - Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
 - Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 - Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic sau de conducerea instituției;
 - Exerțitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează începând cu 25.05.2018 în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/2016.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ are un angajat, personal contractual

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- asigura curățenia generala în birouri și în spațiile anexe din sediul instituției;
- asigură deschiderea primăriei dimineața și închiderea după terminarea programului.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 36: În Primaria comunei Hărman sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați si a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.


ART. 37: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 38: Secretarul general al instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART. 39: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 40: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 41: Personalul Primăriei comunei Hărman este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.


Presedinte sedinta,
Velican Ioan



Contrasemneaza: Secretar general,
Pipu Georgeta

