

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE
CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI
ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ – SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI**

<p>1. Atribuții privind redactarea minutei și stenogramei ședinței Consiliului Local:</p> <ul style="list-style-type: none">-tehoredactează procesul-verbal/stenograma ședinței consiliului local, confruntând toate consemnările scrise și înregistrările audio pentru a preveni apariția neconformităților și după verificarea și corectarea eventualelor greșeli, înaintează minuta și stenograma șefului de serviciu, în format electronic;-semnează minuta și stenograma după verificarea acesteia de către șeful serviciului și corectarea eventualelor neconcordanțe constatate și corectate de acesta, analizate împreună cu șeful serviciului în vederea însușirii variantei corecte și a prevenirii reapariției aceluiași tip de neconcordanță;- primește de la șeful serviciului versiunea oficială a stenogramei ședinței, salvată pe unitatea de disk a șefului serviciului, corectată și semnată și de președintele ședinței și de secretar și o salvează pe unitatea sa de disk în dosarul „STENOGRAME OFICIALE”. Fișierele cu stenograme necorectate le salvează și le arhivează în dosarul denumit „Stenograme în lucru”;-eliberează, la cerere, celor interesați, extrase din stenograme numai din dosarul cuprinzând versiunea oficială semnată; extrasele se semnează de funcționar, de șeful serviciului și de secretar;-asigură publicitatea prin afișaj a minutei și stenogramei ședinței Consiliului Local, elaborând un proces-verbal de afișare/dezafișare în acest sens, semnat de funcționar și de 1-2 martori.
<p>2. Atribuții privind interpelările, întrebările, solicitările consilierilor locali:</p> <ul style="list-style-type: none">-ține evidența solicitărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunică în scris, serviciilor de specialitate, pe baza repartizărilor efectuate de către primar și secretar, cu respectarea termenului prevăzut de lege;-predă consilierilor, cu semnătură, în termenul legal, răspunsurile la întrebări, solicitări și interpelări, redactate de serviciile de specialitate și însușite de primar.
<p>3. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local:</p> <ul style="list-style-type: none">-participă la ședințele consiliului local;-distribuie, la cererea șefilor ierarhici, înaintea ședinței și în timpul ședinței, documente suplimentare care se impun a fi repartizate consilierilor, în afara celor dinainte depuse în mapele de ședință/transmise electronic;-consemnează dezbaterile din cadrul ședințelor consiliului local, cu precizarea clară a numărului de voturi și cu precizarea modului de vot al fiecărui consilier;-asigură înregistrarea audio-video a ședințelor consiliului local și răspunde de arhiva audio-vizuală a consiliului local;-arhivează și păstrează înregistrările audio pe unitatea sa de disk în dosarul „STENOGRAME – ÎNREGISTRĂRI AUDIO”;-transmite șefului de serviciu și funcționarului responsabil cu tehoredactarea hotărârilor Consiliului Local înregistrările audio pentru salavare pe unitatea sa de disk.
<p>4. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității:</p> <ol style="list-style-type: none">1. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;2. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;3. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;4. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;5. participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;7. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;8. în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;9. îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;10. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate; în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
<p>5. Atribuții în domeniul pazei și securității incendiilor:</p> <ol style="list-style-type: none">1. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;2. respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;3. respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și

programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

6. Atribuții conform prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, a celor referitoare la pantouflage.

- a) Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b) Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare
- c) Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

7. Atribuții privind deplasarea pe teren:

-deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.

8. Alte atribuții:

- își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
- înlouiește după caz, unul din următorii funcționari:
 - responsabilul cu activitățile comisiei de urbanism, în privința tuturor atribuțiilor acestuia, la cererea șefului de serviciu și cu sprijinul acestuia.

Obligații în executarea, respectiv la încetarea raportului de serviciu cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, se va respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces salariatul în exercitarea funcției deținute;

2. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul instituției și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu, indiferent de cauza acestei încetări.

6. angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

8. în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. la încetarea raportului de serviciu (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe bază de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice);

10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) către director/șef serviciu/șef birou.

Prezenta fișă se completează cu atribuțiile ce decurg în sarcina funcționarului din proceduri, instrucțiuni și alte responsabilități legal încredințate.