PRIMARIA HARMAN – JUDEȚUL BRAȘOV
Str. Pieții nr. 1, cod. 507085
Tel: 0268367523, 0268367221, Fax:0268367144

Web: www.primariaHărman.ro
E-mail – registratura@primariaHărman.ro

Nr 14381 din 07.08.2025

BULETIN INFORMATIV

publicat în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Asigurarea accesului Ia informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 se face din oficiu sau la cerere prin intermediul doamnei Prejmerean Daniela-Monica, consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoana responsabilă cu aplicarea Legii 544/2001, telefon 0268.367.221, adresa de e-mail registratura@primariaHărman.ro sau la adresa Primăriei Comunei Hărman, str. Pieții, nr. 1, Jud. Brașov.

Conform art. 5, alin. (I) și (2) din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

a) ACTELE NORMATIVE care reglementează organizarea și funcționarea UAT Hărman:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările si completările ulterioare.
- Legea nr. 188/1999—privind Statutul funcționarilor publici, republicată .- Legea nr. 52/2003 — privind transparența decizională în administrația publică.

- Legea nr. 544/2001—privind liberul acces Ia informațiile de interes public.
- Legea nr. 53/2003—Codul Muncii cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.
- Legea nr. 51/2006—republicată privind serviciile comunitare de utilități publice. - Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Legea nr. 227/2015—Codul fiscal.
- Legea nr. 207/2015—Codul de procedură fiscală.
- Legea nr. 61/1991 republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcarea a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.
- Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.
- Legea nr. 18/1991 —republicată, Legea fondului funciar.
- Legea nr. I/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.
- Legea nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune;
- Legea nr. 448/2006 — republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Legea nr. 50/1991 — republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- Legea nr. 273/2006- modificată și completată, privind finanțele publice locale.
- Lege nr 9/2025 bugetului de stat pe anul 2025;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, cu modificările și completările ulterioare.
-Legea nr, 16/1996 — a Arhivelor Naționale.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
- Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicata.
- OG 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, actualizata.
- Legea 393/2004, privind Statutul aleșilor locali - Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale.
- Legea 17/2000, republicată, privind asistența sociala a persoanelor vârstnice - Legea 272/2004, republicată, privind protecția si promovarea drepturilor copilului
- Legea 61/1993, republicată, alocația de stat pentru copii

- Legea 277/2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei.
- Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.
- OUG 148/2005, actualizata, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- HCL nr. 111 din 14.11.2024 privind aprobarea organigramei, statului de personal si statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hărman;
- HCL nr. 101/21.10.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Consiliului Local Hărman;
- HCL nr. 30/28.05.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Hărman si a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Hărman.

b) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII, PROGRAMUL DE FUNCTIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENTE

Organigrama si statutul de funcții a instituției aprobată prin HCL nr.22 din 27.03.2025

> Programul de funcționare:

Luni- Joi 08:00-16:00
Miercuri: 08:00- 18:00
Vineri: 08:00-14:00

> Program de lucru cu publicul:

Luni- Joi 08:00-16:00
Miercuri: 08:00- 18:00
Vineri: 08:00-14:00.

> Program de audiențe:

Primar: Velican Onoriu -Aurelian
Marți: 09:00 – 14:00
Viceprimar; Huțanu Sergiu
Miercuri: 09.00-14.00
Secretar General: Axenie Daniela Laura
Joi: 09:00-14:00

Inscrierile pentru audiențe se fac în fiecare zi, între orele 09.00 12.30, la registratură.

ATRIBUTII:

➢ Secretariat

- îndeplinește atribuții conform art. 243 din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și compltările ulterioare.

➢ Compartiment Juridic

- asigură reprezentarea Primariei Comunei Hărman în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ ;
- redactează cereri de chemare in judecata, plângeri penale, întampinări, note scrise, declarații de apel si recurs, motive de apel si recurs in cauze aflate pe rolul instantelor de judecată;
- asigură evidența operativa a tuturor cauzelor litigioase in care este parte Primaria comunei Hărman, o autoritate a administratiei publice locale sau o institutie si asigura reprezentarea în fața instanței ;
- examinează si propune masuri de rezolvare a sesizarilor care implica cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei comunei Hărman
- vizează de legalitate contractele Primăriei Hărman;
- participă în comisii.

➢ Compartiment Stare Civilă, desfășoară următoarele activități principale:

- Întocmire acte naștere/căsătorie/deces și eliberarea certificatelor de stare civilă corespunzătoare.
- Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă și eliberarea certificatelor de divorț.
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, casătorie, deces și divorț și transmiterea lor la Direcția Județeană de Statistică și D.J.C.E.P.
- Eliberarea extraselor pentru uz oficial (nastere, casatorie, deces) la cererea autoritatilor publice.
- Operare și comunicare mențiuni stare civilă.
- Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente,
- Intocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de

- Eiberarea certificatelor de stare civilă la cererea cetățenilor sau a altor instituții.Păstrarea în conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
- Întocmirea Anexei 24- ' 'Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate.
- Operare în Registrul Electoral.
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➢ Compartimentul de Asistentă Socială desfășoară următoarele activități principale:

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de Ia nivelul județului, precum și Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ia solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- instrumentează cazurile de violență domestică la nivelul serviciului de asistență socială din comuna Hărman prin: monitorizare cazuri de violență domestică din sectorul sau unitatea teritorială deservită, asigurarea accesului Ia informații la cererea organelor judiciare și reprezentanților acestora, informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică.
- primește, înregistrează și transmite la AJPIS cereri pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii
- îndeplinește activitatea de responsabil caz prevenire pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități sau cu cerințe educaționale speciale în grade de handicap de pe raza UAT Hărman.
- înregistrează, monitorizează copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește fișe de identificare a riscurilor conf. Art. 118 alin I lit. g din Legea 272/2004.
- efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unități sanitare.

- instrumentează dosarele unice pe beneficii sociale venit minim garantat, alocații pentru susținerea familiei și ajutor pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu legislația în vigoare.
- răspunde de primirea cererilor, întocmirea, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor de alocații complementare și monoparentale care se acorda familiilor cu venituri mici.
- răspunde de primirea, calcularea, centralizarea și întocmirea listelor de plată pentru beneficiarii de ajutor social și beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței.
- primește, înregistrează și întocmește liste pentru ajutoarele de urgență.
- utilizează Programul PatrimVen care oferă datele disponibile cu privire la patrimoniul si veniturile cetățenilor, posibili beneficiari de prestații sociale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➢ Compartiment Registratură și Relații cu Publicul, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale;
- asigură înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.
- expediază corespondența;
- asigură funcționarea punctului de informare.
- punerea la dispoziție a celor interesați, gratuit, a formularelor tip;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001.
- desfășoară activitatea de primire,evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor.

➢ Compartiment Financiar-Contabil si Resurse Umane, desfășoară următoarele activități principale:

- Contabilitate
- Organizarea acțiunii de inventariere anuală a patrimoniuluiui.
- Întocmirea și verificarea Ordinelor de plată.
- Fundamentarea și elaborarea:
- bugetul local de venituri și cheltuieli - bugetul creditelor interne.
- bugetul instituțiilor publice al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii.
- Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani.

- Intocmirea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale • bilanț - lunar
- plăti restante–lunar
- darea de seamă-trimestrial
- dare de seamă-anual.
- Depunerea situațiilor în aplicația Forexebug.
- Centralizarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe baza bugetelor transmise catre direcții și centre bugetare(lunar, trimestrial, anual).
- Întocmirea și centralizarea bugetelor pe surse de finanțare • veniturii proprii
- credite interne.
- Controlul Angajamentelor Bugetare în aplicația Forexebug.
- Rectificarea bugetelor aprobate conform Legii 273/2006.
- Intocmirea și plata statelor de plată lunare.
- Intocmirea notelor justificative pentru alimentare sume din TVA.
- Centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Deschiderea de credite bugetare și redistribuirea catre ordonatori terțiari de credite.
- Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor specifice compartimentului.
- Analiza și urmărirea contului de execuție bugetară pe secțiuni: dezvoltare și funcționare.
- Întocmire referate de specialitate și proiecte de hotărâri de consiliul local.
- Rezolvarea corespondenței.

➢ Taxe și Impozite

Activitatea Compartimentului impozite și taxe locale se bazează în principal pe organizarea și asigurarea acțiunii de constatare, stabilire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere și consiliere fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedura fiscală și a celorlalte acte normative adoptate de către autoritățile centrale și locale.

În cazul persoanelor fizice se concretizează în general pe realizarea următoarele obiective:

- organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea operării lor și asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
- urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;

- asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- verificarea persoanelor fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;a
- aplicarea sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care au încalcat legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ținerea evidențelor debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmau a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;
- asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, îh vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

În cazul juridice activitatea se concretizeaza în general pe realizarea următoarele obiective:

- organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice;
- întocmirea borderourile de debite și scăderi și urmărirea operării lor;
- urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- verificarea persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constitule venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute

și sancționarea nedeclarării în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

- aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe și modificărilor debitelor inițiale pentru persoanele juridice;
- asigurarea evidenței plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care s-au completat cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;
- verificarea modului în care agenții economici persoane juridice, au calculat și termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe; - efectuarea și întocmirea de situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale; - propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele juridice;
- asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local al comunei Hărman, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice.

➢ Resurse Umane, desfășoară următoarele activități:

- Elaborează planul de ocupare posturi vacante.
- Stat de functii.
- Constituie comisii de concurs și întocmește documentele pentru concurs.
- Intocmește dosarul candidaților.
- Aplică reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul propriu al primăriei.

- Intocmește programarea concediilor de odihna, tine evidenta acestora, precum si a concediilor de odihnă care se acordă pentru evenimente familiare deosebite si a concediilor fără plată, care se acordă conform prevederilor legale.
- Ține evidența concediilor (medicale, de odihnă, pentru studii, fără plată).
- Monitorizează evoluția carierei personalului.
- Realizează programele de pregătire profesionala.
- Intocmește situațiile statistice, adeverinte.
- Urmărește întocmirea si reactualizarea fiselor posturilor si înscrierea tuturor sarcinilor si lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.
- Întocmește referate pentru dispoziții privind modificări de salarizare și încadrare personal.
- Întocmește și tine la zi a dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale functionarilor publici.
- Elaborează împreuna cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Hărman.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Hărman.
- Pregătește toate documentațiile necesare aprobarii de catre consiliul local, a statelor de functii, cuprinzand numarul de posturi si functiile personalului de conducere si executie.
- Urmărește asigurarea ordinii si disciplinei în muncă controlând prezența la lucru, în timpul programului stabilit, precum si verificarea si vizarea pontajelor pentru personalul propriu al primariei.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege, hotărâri ale Guvernului Romaniei si alte acte normative in legatura cu domeniul de activitate al compartimentului.

➢ Compartiment Achiziții publice, desfășoară următoarele activități principale:

- Întocmește și propune spre aprobare planul de achiziții;
- Utilizează platforma SICAP
- Preia referatele de necesitate de la Compartimentele UAT
- Intocmește notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire, Strategia Anuală, în baza necesitaților comunicate de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Hărman
- Publică anunțurile în SICAP;
- Realizează achizițiile directe si procedurile simplificate.

- Primește, analizează si publica conținutul documentațiilor de atribuire (fisa de date, caiet de sarcini, strategia de contractare)
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publica (calendar, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări si răspunsuri la clarificări etc.)
- Primește caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de compartimentele care solicita achiziția publică.
- Transmite in SICAP (Www.e-licitatie.ro) spre publicare invitația/anunțul de participare.
- Intocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic, - Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de șeful ierarhic;
- Contribuie la atragerea si implementarea de proiecte cu finanțare externă.
- Asigură corespondența si colaborează cu alte instituții;
- Asigură respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publica precum: licitație deschisa, licitație restrânsă, procedura simplificata etc.;
- Organizează selecția de oferte si aplicarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii si lucrări conform legislației în vigoare.
- Ține evidența programelor de audiență a conducerii instituției;
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➢ Compartiment Agricol, desfășoară următoarele activități principale:

- Completează,ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, pe suport de hâitie/format electronic (RAN);
- Inregistrează declarațiile privind datele în registrul agricol
- Efectuează înscrierea datelor și efectuează modificări, numai în condițiile respectării reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentatia conform legii 17/2014 cu modificarile si completarile ulterioare privind vânzarea terenurilor agricole
- Eliberează atestate de producător;
- Eliberează adeverințe de rol agricol;
- Elaborarează și eliberarează contractele de arendare.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare,
- Actualizarea permanenta a Registrului Agricol in format electronic

➢ Compartiment Situații de Urgență și Protecția Mediului Intervenții în situații de urgență.

- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a personalului din afara instituției.
- Completarea fiselor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul sănătății și securității în muncă
- Verificarea periodică a stării de funcționare a mijloacelor de primă intervenție
- Elaborarea documentelor specifice activității situațiilor de urgență și sănătate și securitate în muncă.
- Planificarea activității situațiilor de urgență în cadrul instituției
- Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor.
- Cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale structurilor din subordinea Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale si centrale, precum si cu societati comerciale , agenti economici si persoane fizice.
- Participarea la adoptarea masurilor necesare in domeniul gestiunii deseurilor.
- Colaborarea cu Agenția ptr protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltarii Durabile în vederea aplicarii prevederilor legislative.
- Identificarea aspectelor semnificative de mediu.

➢ Compartiment Politia Locală, desfășoară următoarele activități principale:

- Asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia comunei și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică, Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale Ia executarea unor controale sau acțiuni specifice;Participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- Asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

- Participă Ia asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate la nivel local;
- Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
- Acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Controlează modul de depozitare a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel şi de respectare a igienizării zonelor periferice şi a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situaţiile de fapt constatate şi Ia măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătăţirii stării de curăţenie a comunei;
- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunostinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- Insoţeşte, în condiţiile stabilite prin regulament, funcţionării primăriei la executarea unor controale şi la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- Verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările cetăţenilor privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- Sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
- Indeplineşte orlce alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

c) NUMELE ŞI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI HĂRMAN SI ALE FUNCTIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMATIILOR DE INTERES PUBLIC

Conducerea Primăriei comunei Hărman:

Dl. Velican Onoriu Aurelian — Primar

Viceprimar

Dl Huţanu Sergiu

Secretarul General al comunei Hărman.

Dna Daniela Laura Axenie

Persoana responsabilă cu difuzarea informaţiilor de interes public:

Prejmerean Daniela-Monica — consilier.

d) COORDONATE DE CONTACT:

Denumire: UAT Hărman
Sediul: Comuna Hărman, str. Pieții, nr. 1, jud. Brașov
Telefon: 0268.367.221
Fax: 0268.367.144
E-mail: registraura@primariaHărman.ro
Web: www.primariaHărman.ro

e) SURSELE FINANCIARE, BUGETUL SI BILANTUL CONTABIL

Bugetul propriu al comunei Hărman este publicat pe site-ul instituției la următoarea adresa:

Buget local-www.primariahărman.ro

Surse financiare: sunt detaliate pe categorii de surse, în bugetele componente ale bugetului propriu al comunei Hărman și în Conturile de execuție a bugetului, publicate pe site-ul Primăriei Hărman.

f) PROGRAME ŞI STRATEGII PROPRII:

- Strategia de Dezvoltare Locală a comunei Hărman, județul Brașov 2021-2027.

g) LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC:

1. Coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, adresa, nr. de telefon, nr. de fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet;
2 Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei comunei Hărman, program de audiențe.
3. Acte normative ce reglementează organizarea și funcționarea institutiei;
4. Proiecte ale actelor normative (hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
5. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al comunei Hărman
6. Dispozițiile cu caracter normativ emise de primarul comunei Hărman.
7. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
8. Componența Consiliului Local al comunei Hărman nominală, numerică și apartenenta politică.
9. Informări întocmite de primarul comunei privind starea economică și socială a localității, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
10. Rapoarte anuale de activitate întocmite de consilierii locali și de către viceprimar

11. Instrucţiuni, norme, regulamente şi circulare cu caracter dispozitiv primite de la organele centrale ale administraţiei;

12. Documente ce stau Ia baza organizării şi desfăşurării licitaţiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparţinând domeniului public/privat Ia comunei, caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale consiliului local care aprobă organizarea şi desfăşurarea licitatiei.

13. Bugetul local, bilanţul contabil, contul de execuţie al bugetului local.

14. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, avize pentru finanţarea şi executarea obiectivelor de interes local.

15. Orice informaţii privind situaţia unui obiectiv de pa raza comunei Hărman.

16. Documentaţiile tehnice de execuţie pentru lucrările de investiţii;

17. Numele si prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor de interes public.

18. Structura organizatorică a instituţiei, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe.

19. Strategii, programe privind dezvoltarea socială, economică şi turistică a comunei.

20. Raportul anual privind accesul Ia informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

21. Modalităţi de contestare, în situaţia în care o persoană se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;

22. Declaraţiile de avere ale aleşilor locali şi ale funcţionarilor publici din cadrul Primărie comunei Hărman;

23. Raportul anual privind transparenţa decizională conform prevederilor Legii nr. 52/2003.

24. Anunturi privind solicitări de obţinere a acordurilor, avizelor de mediu pentru proiecte, planuri, programe, autorizaţii de mediu pentru activităţi.

25. Informaţii privind nivelurile impozitelor şi taxelor Ioacle, stabilite conform hotărârilor consiliului local, modul de calcul al acestora, contribuabilii care beneficază de facilităţi fiscale.

26. Informaţii despre programele cu finanţarea externă.

27. Lista de achiziţii publice, servicii şi lucrări.

28. Listele cu ofertele declarate câştigătoare pentru achizitii publice , servicii si lucrări, in conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, actualizată.

29. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

h) LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ŞI GESTIONATE:

- Hotărâri adoptate de Consiliul Local al comunei Hărman;

- Dispoziţii emise de primarul comunei Hărman;- Autorizaţii de funcţionare;
- Adeverinte;
- Acorduri;
- Atestat de producător agricol;
- Certificat fiscal;
- Contracte de închiriere;
- Contracte de concesiune;
- Contracte privind achiziţiile publice;
- Documentaţii de licitaţie privind închirierile, concesionările şi achiziţiile publice;
- Documente privind investiţiile şi reparaţiile imobilelor — clădiri şi terenuri — aflate în proprietatea comunei.
- Documente privind inventarulimobilelor clădiri şi terenuri aflate în patrimoniul comunei.
- Documente privind proiectele de finanţarea investiţiilor publice; - Rapoarte de specialitate,
- proiecte de hotărâri.

- Procese verbale de recepţie Ia terminarea lucrărilor.
- Avize privind acordurile la reţelele edilitare;
- State de funcţii;
- State de personal;
- Contracte de muncă pe durată nedeterminată şi determinată;
- Dosare de persoanl;
- Planul de apărare împotriva dezastrelor. - Planul pregătirii de protecţie civilă.

i) LISTA DOCUMENTELOR CARE SE EXCEPTEAZĂ DE LA ACCESUL LIBER AL CETĂŢENILOR, POTRIVIT LEGII NR. 544/2001:

I. Informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţeişi ordinii publice, dacă face parte din categoria informaţiilor clasificate;

2. Informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac pate din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii.

3. Informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitate acestora aduce atingerea dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiul concurenţei loiale, potrivit legii.

4. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit Legii nr. 129/15.06.2018 pentru modificarea si completarea Legii nr. 102/2015 privind înființare, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la preclucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

5. Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare.

6. Informațiile privind proceduri judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesul legitim al oricăreia dintre părțile implicateîn proces. 7. Documentele cu caracter personal care însoțesc hotărârile Cosiliului local și dispozițiile primarului. ;

8. Deliberările Consiliului local în care, potrivit legii, s-a stabilit ca acestea să u fie publice, precum și documentele întocmite în aceste situații.

9. Documentele de starecivilă care privesc statutul civilal persoanei(acte de naștere, decăstorie, de deces, mențiunile referitoare la modoficareastatutului civil al persoanei si alte asemenea, cu excepția situațiilor statistice și a altor situații reglementate de lege.

10. Informațiile a căror publicitate prejudiciază masurile de protecție a tinerilor;

I I. Dosarele de audit public intern, conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013 — Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată.

j) LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE CARE SE EXCEPTEAZĂ DE LA ACCESUL LIBER AL CETĂȚENILOR

I. Documentele cu caracter personal care însoțesc Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;

2. Deliberările Consiliului Local în cazurile în care, potrivit legii, sa aprobat că acestea să nu fie publice, precum și documentele întocmite în aceste situații;

3. Documentele de stare civilă care privesc statutul civil al persoanei, cum ar fi: acte și certificate de naștere, de căsătorie, de deces, precum și copii ale acestora, dosare de căsătorie, mențiuni referitoare la modificarea statutului civil ala persoanei, cu excepția situațiilor statistice referitoare Ia actele și faptele de stare civilă;

4. Procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

5. Autorizațiile de construire împreună cu documentația prevăzută de lege pentru eliberarea acestora precum și cererile prin care au fost solicitate, cu excepția planurilor de situație.

6. Reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local și Primăriei de către persoane fizice, fără acordul semnatarilor.

7. Informații cu privire la impozitele și taxele locale , alte obligații ale plătitorilor, care țin de păstrarea secretului fiscal.

8. Informații primite de Ia bănci, organe de politie, instituții care gestionează registre publice

sau alte asemenea, care au caracter confidențial;

9. Autorizațiile eliberate în baza Legii nr, 182/2016 din 17 octombrie 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către personale fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, precum și documentele în baza cărora au fost eliberate;

10. Documentele care se întocmesc potrivit Legii nr. 491/2004 privind protecția civilă, precum și documentele Comisiei pentru probleme de apărare, întocmite în baza actelor normative în vigoare.

11. Rapoartele de audit intern și procesele de control financiar.

12. Documentele care privesc persoane fizice, care fac obiectul unor clauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești ori care au făcut obiectul unor dosare soluționate definitiv și irevocabil de către acestea.

13. Informații privind datele personale ale salariaților din aparatul propriu al Consiliului Local, dacă actele normative în vigoare nu prevăd altfel.

k) MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUATIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INETERES PUBLIC SOLICITATE

În conformitate cu prevederile art. 22 din Legea 544/2001 și ale art. 36 din HG nr. 123/2002, persoana care se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute de legea privind liberul acces Ia informațiile de interes public, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

Primar,
VELICAN Onoriu-Aurelian

COMUNA HĂRMAN ROMÂNIA PRIMĂRIA HĂRMAN Jud. BRAȘOV

Secretar General,
AXENIE Daniela-Laura

Intocmit,
PREJMEREAN Daniela-Monica