

ATRIBUTII VICEPRIMAR

ORDONANTA DE URGENTA NR. 57 privind Codul administrativ

- 1.ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgență;
2. indrumă și supraveghează activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din comuna COSULA ;
3. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
4. raspunde de buna funcționare a sistemului de alimentare cu apă și canalizare al comunei COSULA ;
5. asigura întreținerea și reabilitarea drumurilor publice aflate în proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului pietonal, în condițiile legii ;
6. ia masuri pentru controlul depozitarii deseuriilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea vailor locale, astfel încât să fie asigurată, în orice moment, scurgerea apelor pluviale sau rezultate din dezghet ;
7. ia masuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii ;
8. responsabil cu protecția muncii și P.S.I.;
9. întocmeste fisă de apreciere(evaluare) profesională anuală pentru angajații din compartimentele pe care le coordonează;
10. asigură aprovizionarea cu obiecte de inventar și materiale de întreținere, curățenie, încălzit, iluminat, materiale de prevenire și stingere a incendiilor pentru primărie și unitățile din subordine ;
11. raspunde de asigurarea iluminatului public în satele comunei (verificarea respectării programului de iluminat, înlocuirea corpurilor de iluminat necorespunzătoare prin achiziții de corpi cu randament sporit, verificarea conțoarelor de iluminat public și întocmirea unei evidente periodice a indicatorilor reali pentru fiecare post de transformare, verificarea lunara a datelor inscrise în facturile de consum a energiei electrice cu datele de pe contoare) ;
12. raspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei ;
13. participă la lucrările comisiei locale de fond funciar;

14. participa la efectuarea si intocmirea anchetelor sociale;
15. rezolvă cererile, reclamațiile , sesizările și propunerile cetățenilor repartizate de către primar;
16. răspunde de organizarea , protectia muncii si efectuarea orelor de muncă în interes local, de către beneficiarii de ajutor social si persoanele obligate la executarea de ore in folosul comunitatii prin hotarari judecatoresti si intocmeste situatiile de lucrari si procesele verbale cu lucrarile executate ;
- 17.îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și cele incredintate de consiliul local sau de catre primar.

(1) Pentru asigurarea continuității activității specifice autoritatii executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricărora alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile , viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilită de acesta.

(2) În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autoritatii administrației publice locale.

-(1) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul este subordonat primarului și exercită atribuțiile menționate la art.1 și 2 în numele autoritatii primarului comunei și nu în nume propriu.

(2) În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, viceprimarul va prezenta primarului comunei soluții motivate de materializare a acestora.

Protectia datelor cu caracter personal

Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănu și nu va permite nimănu să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informaticice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informaticice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănu datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care

comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatiche care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal .