

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

XIII. ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PERSONAL AL PRIMARULUI

a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice locale;

b) reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;

c) pregătește materialul și informările necesare emiterii actelor administrative ale primarului;

d) asigură funcția de purtător de cuvânt al primarului comunei Băișoara;

e) informează prin Monitorul oficial local și presa locală și centrală despre cele mai importante acțiuni ale primarului și convocarea presei la acțiunile organizate de primar;

f) colaborează cu mass-media pentru organizarea activității de informare;

g) oferă informații cu privire la activitățile zilnice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, acțiunile primarului, întrunirile oficiale organizate de acesta și gestionează imaginea instituției în ansamblu;

h) asigură promovarea imaginii Primăriei comunei Băișoara prin comunicate de presă, buletine informative, mape, broșuri, pliante, materiale audio-video sau în format electronic;

i) informează operativ despre luările de poziție în presă, radio sau televiziune, ori pe alte căi, ale unor organizații, organisme, persoane sau grupuri de persoane față de activitatea Primăriei și Consiliului Local;

j) participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;

k) elaborează discursurile oficiale;

l) pune în aplicare planurile și programele de mediatizare organizate de primar;

m) elaborează rapoartele de activitate anuale ale instituției primarului;

n) elaborează materialele de prezentare pentru evenimentele organizate de primar;

o) participă la elaborarea documentelor referitoare la proiectele de dezvoltare locală;

p) urmărește modul de îndeplinire de către aparatul de specialitate al primarului a hotărârilor Consiliului Local;

q) întocmește proiecte de dispoziții sau de hotărâri, pe care le prezintă primarului comunei;

r) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;

s) realizează materialele documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

ș) întocmește sesizări și rapoarte privitoare la activitatea compartimentelor din cadrul primăriei pe care le prezintă primarului;

t) colectează și prelucrează date în vederea informării corecte și eficiente a primarului;

ț) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;