

**ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA BRĂDEȘTI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂREA NR. 27/2024
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brădești

Consiliul Local Brădești, întrunit în ședința ordinară din data de 29.04.2024,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.27/2024 inițiat de primarul comunei Brădești, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brădești;
- Referatul de aprobare nr. 27/2024 al proiectului de hotărâre, înaintat de către primarul comunei Brădești,
- Raportul juridic nr. 7/2024 al secretarului general al comunei Brădești;
- Avizul Comisiei buget-finanțe, studii și analize economico-financiare, de urbanism, amenajarea teritoriului, lucrări publice, administrarea domeniului public, protecția mediului, pentru strategii de dezvoltare, proiecte și relații cu societatea civilă,
- Avizul Comisiei pentru probleme culturale, de învățământ, sănătate, sociale, sportive și de tineret, probleme ale cultelor și protecția drepturilor copilului;
- Avizul Comisiei juridice, respectarea drepturilor cetățenești și apărarea ordinii și liniștii publice,
- Avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, turism și agricultură.

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985 și ratificată prin Legea. 199/1997;
- Prevederile Legii nr. 53/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1) alin 2), art. 139, alin. 1) art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Începând cu data prezentei hotărâri orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 2. Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județul Harghita, Primarului comunei Brădești, Biroului financiar, contabilitate și urbanism și tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești;

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local Brădești, în ședința ordinară din 29.04.2024, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. 3 lit. a) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 11 voturi pentru - din numărul total de 11 consilieri locali în funcție - la ședință fiind prezenți 11 consilieri locali.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GYÖRGY SÁNDOR**

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al comunei Brădești
Besenyey -Molnár Andrea-Beáta

Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Brădești

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Brădești sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

(5) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(6) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, conducătorul biroului și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Brădești funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

PRIMARUL

Art. 2 (1) Primarul Comunei Brădești, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Brădești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către un consilier juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

(4) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(8) Primarul comunei Brădești, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Brădești poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al Comunei Brădești sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

(12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite

(14) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

VICEPRIMARUL

Art. 3. Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile

Art. 4. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 5. Viceprimarul Comunei Brădești îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție, după cum urmează:

- îndrumă și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei Brădești, ordinea și liniștea publică;

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea din piață, târguri și oboare, controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii,

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

- răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apă, canalizare și salubritatea localității, iluminat public, protecția și refacerea mediului;

- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

- ia măsuri pentru buna funcționare și întreținerea spațiilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

- răspunde de activitățile pe linie de situații de urgență în colaborare cu șeful SVSU;
- răspunde și exercită activitățile în vederea asocierii cu alte persoane juridice, îndrumă activitatea asociațiilor locale și intercomunitare;
- atribuția de a răspunde de activitatea de înregistrare a vehiculelor care nu se supun înmatriculării, în conformitate cu actele normative aplicabile în domeniu,
- atribuția de îndrumare și supraveghere a executării obligației de a presta orele de muncă neremunerată în folosul comunității de cei care intră sub incidența prevederilor OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare,
- coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- atribuția de a coordona serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local,
- atribuția de a aproba, aviza și semna documentele referitoare la protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Brădești,
- este numit în Grupul de Lucru pentru derularea în Comuna Brădești a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) 2019-2021 și împuternicit să semneze procesele-verbale de recepție a pachetelor alimentare/produselor de igienă și a altor documente necesar a fi întocmite pe parcursul derulării programului și va ține legătura cu Ministerul Fondurilor Europene și Instituția Prefectului județului Harghita,
- îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar

SECRETARUL GENERAL

Art. 6. Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 7. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art. 8. Secretarul General al comunei Brădești coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești, conform atribuțiilor delegate de către primarul comunei Brădești, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al comunei Brădești îndeplinește următoarele atribuții:

- a.** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b.** participă la ședințele consiliului local;
- c.** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d.** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e.** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f.** asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- g.** asigura pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h.** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativteritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i.** poate propune primarului inscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j.** efectueaza apelul nominal si ține evidenta participării la sedintele consiliului local;
- k.** numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l.** informează presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- m.** asigură intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n.** urmăreste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o.** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativteritoriale
- p.** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- q.** alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul comunei Brădești.
- r.** asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s.** semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările si completările ulterioare;
- t.** participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit.
- u.** cooperează cu celelalte birouri din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instantelor;
- v.** are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- x.** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- y.** comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

Art. 10. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor si a recensământului.

Art. 11. În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale consilierului din cadrul Compartimentului de asistență socială.

CABINETUL PRIMARULUI

Art. 12. (1) Cabinetul Primarului se constituie conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

(2) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului este de 1 post pentru cabinetul primarului.

Art. 13. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRĂDEȘTI

Art. 14. (1) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Brădești este structurat pe birou/compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

SECȚIUNEA I

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 15. (1) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 16. Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale, și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 17. (1) Conducerea biroului se realizează de către persoana cu funcție de conducere, care organizează, controlează și răspunde de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Conducerea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Brădești este asigurată după cum urmează:

Sef de birou și coordonatorii compartimentelor subordonate.

(3) Șeful de birou colaborează cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Brădești și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

Art. 18. Personalul cu funcție de conducere are obligația să urmărească întocmirea rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Brădești inițiate vor fi prezentate secretarului general al comunei Brădești pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art. 19. Șeful de birou, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din subordine, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;

b. întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare persoanelor cu funcții de conducere care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

c. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

e. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g. repartizează sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

i. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a prevederilor din actele normative aflate în vigoare;

j. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

k. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor;

propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

l. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

m. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

n. realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine, verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art. 20. Șeful de birou, răspunde de întreaga activitate care i-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. El răspunde, în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretarul general, după caz.

Art. 21. Personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brădești își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual, după caz.

SECȚIUNEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRĂDEȘTI

Art. 22. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, biroul și compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești sprijină activitatea societăților comerciale, regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului, secretarului general sau administratorului public care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului comunei Brădești, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului comunei.

Art. 23. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Art. 24. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești se împarte în structuri permanente:, birou și compartimente.

(2) Pentru înființarea unui birou sunt necesare cel puțin 5 funcții de execuție în subordine.

Art. 25 Aparatul de specialitate al primarului comunei Brădești are următoarea structură organizatorică :

- **CONDUCERE PRIMĂRIE**

- Primar

- Viceprimar

- Secretar general al comunei Brădești

- **CABINETUL PRIMARULUI**

- **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ**

- **BIROU FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI URBANISM**

- **COMPARTIMENT AGRICOL ȘI CADASTRU**

- **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

- **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- **COMPARTIMENT CULTURĂ, SPORT, ACTIVITATE PENTRU TINERET ȘI ÎNTREȚINERE**

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRĂDEȘTI

Art. 26. CABINETUL PRIMARULUI

Atribuțiile postului

Atribuțiile specifice postului:

- informează primarul de problemele cetățenilor;
- ține agenda zilnică de lucru a primarului;
- formulează răspunsurile la adresele destinate primarului;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- redactează corespondența primarului legată de problemele de imagine;
- convoacă și organizează conferințe de presă;

- reprezintă, prin delegare, primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
- informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- Întocmește referatele de aprobare și proiectele de hotărâri inițiate de primar în vederea promovării lor în consiliul local, în acest sens colaborează cu secretarul general al unității administrativ teritoriale;
- participă la audiențe, conduce procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei.
- participă când este cazul la ședințele Consiliului Local al comunei Brădești;
- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; - redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- ține evidența și rezolvă corespondența de natură juridică
- Întocmește cererile, întâmpinările adresate instanțelor judecătorești;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- contribuie la întărirea coeziunii organizaționale și la dezvoltarea și perfecționarea Sistemului de comunicare și relaționare dintre autoritatea locală și mediul extern;
- participă la activități de formare continuă;
- promovează spiritul deontologic și de echipă;
- stabilește setul motivațional pentru utilizarea unor fonduri;
- coordonează programul de audiențe al conducerii instituției: asistă cetățenii pentru a urma procedura de înscriere în audiență, colaborează cu serviciile Primăriei pentru colectarea informațiilor pentru audiențe, înscrie în audiențe;
- informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează depunătorului dovadă de primire, conform legii
- oferă consultanță pentru completarea corectă a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- ține evidența Declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- trimite către ANI copii certificate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Atribuții și sarcini specifice de secretariat:

- execută lucrările de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea corespondenței);
- execută lucrările de corespondență primită și emisă de unitate;
- execută lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
- pregătește corespondența pentru expediere, predare sau expediere directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin curierat;
- organizează sistemul informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor.

Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite potrivit legii;
- ține evidența tuturor intrarilor și iesirilor din dispozitiv într-un registru potrivit prevederilor legale;

- va înregistra în registru și corespondența primită în afara programului de lucru și predată la prima oră de lucru de către persoanele care au asigurat permanența pe unitate

DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal

Principalele atribuții sunt următoarele:

- informarea și consilierea institutiei/societatii, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Legii nr.363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- monitorizarea respectării prevederilor Legii nr.363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia,
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă menționată de prevederile Legii nr.363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- orice alte atribuții prevăzute de Legea nr.363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

Art. 27. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Atribuții:

- organizarea și conducerea acțiunilor echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și dotarea acestora cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigurarea măsurilor organizatorice, materialelor și documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conducerea lunară a procesului de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigurarea studierii și cunoașterii 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;
- asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmirea situației cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- asigurarea încadrării serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informarea Primarului și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verificarea modului cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- executarea instructajului general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmirea și verificarea documentelor operative ale serviciului;
- controlarea ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ținerea evidenței participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ținerea evidenței aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărirea executării dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participarea la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participarea la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- înaintarea propunerilor privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătirea și asigurarea desfășurării bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- executarea atribuțiilor prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

Art. 28. BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI URBANISM

Atribuții

- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Brădești;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Brădești;
- rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- efectuarea activității de control financiar preventiv intern;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în Comuna Brădești;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele Instituției;
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare; e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Comunei Brădești, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);

- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;

În domeniul financiar contabil:

- realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei Comunei Brădești în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a Comunei Brădești;
- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- derularea activităților de casierie a Primăriei;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
- identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factive acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Brădești, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii în cazul plăților prin bancă;
- întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru și predarea la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- evidența și incasarea amenzilor;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

Atribuțiile legate de urbanism și amenajarea teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții la nivel de comună.

Atribuții legate de emiterea Certificatului de urbanism:

- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

Atribuții legate de emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea și semnarea acestora;
- înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

Atribuții legate de disciplina în construcții:

- asigurarea respectării prevederilor legale în domeniu, prin întocmirea planurilor anuale de control;
- urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În

cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare lucrărilor;

- în termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, somează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
- verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
- verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- verificarea pe teren a reclamațiilor;

Atribuții legate de calitatea de responsabil cu urmărirea comportării în exploatare și intervențiilor în timp, a construcțiilor aflate în proprietatea sau administrarea comunei:

- să cunoască toate detaliile privind construcția și să țină la zi cartea tehnică a construcției, inclusiv jurnalul evenimentelor pentru fiecare construcție; să păstreze cartea tehnică a construcției, să o completeze la zi și să o predea la înstrăinarea construcției noului proprietar sau, în cazul desființării construcției să o predea în arhiva primăriei, pentru păstrare;
- să efectueze urmărirea curentă, iar pentru urmărirea specială să supravegheze aplicarea programelor și a proiectelor întocmite în acest sens;
- să sesizeze proprietarului sau administratorului situațiile care pot determina efectuarea unei expertizări tehnice;
- să propună stipularea în contracte, îndatoririle ce decurg cu privire la urmărirea comportării în exploatare a acestora, la înstrăinarea sau la închirierea construcțiilor;
- comunică instituirea urmăririi speciale asupra unei construcții la Inspectoratul Județean în Construcții Harghita;
- să propună efectuarea lucrărilor de întreținere a construcțiilor pentru a preveni apariția unor deteriorări importante;
- să propună, la construcțiile proprietate publică, întocmirea studiului de fezabilitate din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și eficiența economică pentru desființarea construcției și să-l înainteze spre aprobare Consiliului local; să propună întocmirea documentației tehnice și să obțină avizele necesare pentru desființarea construcției;
- să urmărească respectarea condițiilor de calitate stabilite, precum și recondiționarea și reciclarea în grad cât mai ridicat a materialelor și a produselor rezultate din demontarea și demolarea construcției, cu asigurarea protecției mediului.

Alte atribuții legate de urbanism și amenajarea teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții la nivel de comună:

- întocmirea referatelor, studiilor de specialitate, proiectelor de hotărâri și propunerea acestora spre aprobare primarului sau pentru dezbateri în comisia de specialitate și în ședințele de consiliu;
- actualizarea valorii autorizațiilor de construire;
- participarea la trasarea pe teren a construcțiilor autorizate și urmărirea, pe parcursul lucrărilor de construcții, a respectării condițiilor autorizate prin proiect;
- participarea la recepții la terminarea lucrărilor;
- întocmirea proceselor-verbale, notelor de constatare, rapoartelor și informărilor privind controlul amplasării și executării construcțiilor și a lucrărilor edilitare sub raportul respectării proiectelor, autorizațiilor și a prevederilor locale referitoare la amenajarea teritoriului și disciplina în construcții;
- efectuarea investigațiilor și controalelor referitoare la sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- rezolvarea corespondenței cu părțile interesate în problematica construcțiilor și urbanizării, atât în domeniul public, cât și în cel privat;

- indicarea amplasamentelor de expunere a panourilor de reclame pentru firmele solicitante;
- urmărirea, ținerea evidenței panourilor publicitare, și de reclame și firme pe teritoriul comunei;
- arhivează dosarele autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism eliberate de primarul comunei;
- rezolvă corespondența referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului și protecția mediului;
- întocmește și înaintează situațiile statistice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește autorizațiile pentru racorduri;
- administrarea bazelor de date Doc.Cad;
- administrarea bazelor de date MapSys;

În domeniul Achiziții publice:

- întocmeste, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul Biroului financiar, contabilitate și urbanism, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Brădești, fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- asigură, întocmeste și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de judecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică; • întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse;
- asigură emiterea hotărârilor de judecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar încălcari ale clauzelor contractuale;
- colaboreaza cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- solutioneaza în termenul legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;
- îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului;
- colaboreaza și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- întocmește si asigura desfașurarea licitațiilor publice repartizate;
- întocmeste, împreuna cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri si spatii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitatiile a caror desfasurare i-a fost repartizata;
- îndeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de autoritatea eliberativa si executiva;
- în exercitarea atributiilor de serviciu are obligatia :
- sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea;
- în exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- raspunde potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii;
- pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;

Art. 29. COMPARTIMENTUL AGRICOL și CADASTRU

Atribuții:

- gestionează baza de date cu privire la titlurile de proprietate;
- este membru în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- execută lucrări de introducere a cadastrului cantitativ și calitativ al terenului agricol;
- organizează lucrările de măsurători pentru realizarea planului parcelar și de cadastru general, conform legislației în domeniu;
- întocmește fișe cu date premergătoare pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- gestionează și distribuie titlurile de proprietate;
- pune la dispoziția solicitanților date privind situația fondului funciar;
- întocmește balanța fondului funciar al localității;
- întocmește rapoarte statistice privind fondul funciar;
- sprijină, prin măsurători, organizarea exploatațiilor agricole;
- completează, ține la zi, centralizează registrul agricol și răspunde pentru datele înregistrate;
- asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol și comunică aceste date pentru înscrierea în evidența fiscală;
- centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite; întocmirea

- dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei; întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;
- asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol;
 - rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
 - asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
 - asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate;
 - participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
 - întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
 - stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
 - participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;
 - întocmește programe privind protecția mediului;
 - asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.
 - înregistrarea în registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
 - verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
 - înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
 - evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
 - verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
 - întocmirea proceselor verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
 - popularizarea și acordarea de consultanță pentru: - accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură, - tehnologiile de cultură (legume, pomi, cultură mare, viticultură), - aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor;
 - menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii Comunei Brădești,
 - urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
 - măsuri pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice;
 - rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.
 - participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspunde de modul de aplicare a acestora;
 - aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
 - verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente (cf. art. 36 alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
 - identifică terenurile pentru care există cereri de reconstituire a dreptului de proprietate și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
 - întocmește procesele verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;

- participă la întocmirea planurilor topo/parcelare în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Harghita, în vederea emiterii titlurilor de proprietate și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- ridică documentele aprobate de OCPI Harghita și răspunde de ele;
- participă la efectuarea măsurătorilor topo necesare aprobării/modificării etc. PUD, PUG și PUZ;
- participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale UAT Brădești;
- verifică și marchează datele topografice existente pe raza UAT Brădești și răspunde de modul de realizare a acestora;
- răspunde de realizarea întabulării unor imobile proprietate publică/privată a UAT Brădești;
- participă la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare) ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu; execută lucrări de birou aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativele tehnice în vigoare;
- verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- participă și răspunde de inventarierea terenurilor proprietatea comunei Brădești;
- asigură legătura/comunicarea dintre Primăria Brădești și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru general și imobiliar edilitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996, precum și obținerea avizelor de la OCPI Harghita și recepționarea acestuia;
- păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscriere a imobilelor proprietatea publică și privată a comunei Brădești, precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora;
- participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale UAT Brădești;
- eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Brădești și răspunde de corectitudinea acestora;
- întocmește documentația/cererile de înscriere în CF a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat a comunei Brădești, cât și procesele verbale de predare-primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în CF și răspunde de corectitudinea datelor;
- răspunde de soluționarea cererilor/petițiilor și redactarea răspunsurilor la acestea adresate Compartimentului agricol și cadastru și răspunde de conținutul acestora;
- însușește cu exactitate și pune în aplicare Ordinul ANCPI nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, precum și alte prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- întocmește și eliberează adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale, conform OG nr. 33/2002 și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- înaintează procese verbale de punere în posesie către OCPI Harghita, cu respectarea condițiilor de formă și de fond prevăzute de legislația în domeniu;
- corespundează cu Comisia Județeană pentru strabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Harghita, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;

- pune în aplicare hotărârile instanțelor, rămase definitive, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- soluționează corespondența curentă adresată comisiei de fond funciar și răspunde de corectitudinea datelor;
- gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, actedoveditoare, etc. răspunzând de integritatea lor;
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau a șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.
- participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspunde de modul de aplicare a acestora;
- aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente (cf. art. 36 alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- identifică terenurile pentru care există cereri de reconstituire a dreptului de proprietate și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- participă la întocmirea planurilor topo/parcelare în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Harghita, în vederea emiterii titlurilor de proprietate și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- ridică documentele aprobate de OCPI Harghita și răspunde de ele;
- participă la efectuarea măsurătorilor topo necesare aprobării/modificării etc. PUD, PUG și PUZ;
- participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale UAT Brădești;
- verifică și marchează datele topografice existente pe raza UAT Brădești și răspunde de modul de realizare a acestora;
- răspunde de realizarea întabulării unor imobile proprietate publică/privată a UAT Brădești;
- participă la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare) ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu; execută lucrări de birou aferente întocmirii planurilor cadastrale, respectând normativetele tehnice în vigoare;
- verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri și răspunde de modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- participă și răspunde de inventarierea terenurilor proprietatea comunei Brădești;
- asigură legătura/comunicarea dintre Primăria Brădești și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru general și imobiliar edilitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996, precum și obținerea avizelor de la OCPI Harghita și recepționarea acestuia;
- păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscriere a imobilelor proprietatea publică și privată a comunei Brădești, precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora;
- participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale UAT Brădești;

- eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Brădești și răspunde de corectitudinea acestora;
- întocmește documentația/cererile de încriere în CF a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat a comunei Brădești, cât și procesele verbale de predare-primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în CF și răspunde de corectitudinea datelor;
- răspunde de soluționarea cererilor/petițiilor și redactarea răspunsurilor la acestea adresate Compartimentului agricol și cadastru și răspunde de conținutul acestora;
- însușește cu exactitate și pune în aplicare Ordinul ANCPI nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, precum și alte prevederi legale cu aplicabilitate în demniul de activitate;
- întocmește și eliberează adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale, conform OG nr. 33/2002 și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- înaintează procese verbale de punere în posesie către OCPI Harghita, cu respectarea condițiilor de formă și de fond prevăzute de legislația în domeniu;
- corespundează cu Comisia Județeană pentru strabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Harghita, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- pune în aplicare hotărârile instanțelor, rămase definitive, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- soluționează corespondența curentă adresată comisiei de fond funciar și răspunde de corectitudinea datelor;
- gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, actedoveditoare, etc. rsăpunzând de integritatea lor;
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuorinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau a șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

Art. 30. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Atribuții:

- Răspunde de întocmirea lucrărilor de stare civilă ce se efectuează în cadrul Primăriei; răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, de gestionarea lor, asigură securitatea și conservarea registrelor și ștampilelor de stare civilă;
- Operează comunicările de mențiuni primite de la alte consilii locale sau primării din țară în registrele de stare civilă și le transmite la exemplarul II sau la Arhivele Naționale;
- Operează în exemplarele I și II - după caz, mențiunile de deces, de căsătorie și de naștere în exemplarul I pe care le comunică la exemplarul II;
- Înaintează la termenele stabilite buletinele de identitate ale decedaților, livretele militare și buletinele demografice organelor de resort;
- Eliberează duplicate după actul original al certificatelor de deces, căsătorie, naștere;
- Răspunde de formarea și păstrarea dosarelor de stare civilă, pe care le inventariază și le arhivează conform normelor legale;
- Operează sentințe civile de divorț, privind rectificarea, completarea, sau anularea actelor de stare civilă în registre;
- Ține evidența registrului privind gestionarea certificatelor de stare civilă;
- Participă, împreună cu organele de poliție la depistarea și înregistrarea persoanelor fără identitate;
- Eliberează corespondența și adresele privind extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat;

- Ține evidența cu privire la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal;
- Sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor în alb;
- Dă relații cetățenilor și autorităților publice cu privire la problemele ridicate pe linie de stare civilă;
- Rezolvă în termenul legal, corespondența, reclamațiile și sesizările care se referă la activitatea de stare civilă;

Atribuții și sarcini specifice de secretariat:

- execută lucrările de registratura generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea corespondenței);
- execută lucrările de corespondență primită și emisă de unitate;
- execută lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
- pregătește corespondența pentru expediere, predare sau expediere directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin curierat;
- organizează sistemul informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor.

Art. 31. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuții în domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din Brădești, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- identifică, evaluează prin anchete sociale în vederea acordării sprijinului material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare
- acordă asistență socială persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, rep. sau a altor dispoziții legale în materie;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, efectuează anchetele sociale necesare,
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- elaborează programe pentru îmbunătățirea situației romilor, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale;
- elaborează propuneri, proiecte de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate.

În domeniul finanțării asistenței sociale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- În aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare: înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social sau ajutor de urgență, efectuează anchetele sociale solicitate de primar, completează Fișele de calcul, elaborează proiectele de dispoziții, completează dosarele beneficiarilor de ajutor social cu actele necesare și se preocupă cu punerea lor la zi, comunică Direcției de Muncă și Solidaritate Socială a județului Harghita numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinate, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.
- În aplicarea Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune: înregistrează cererile de solicitare a alocației de susținere sau complementară, efectuează anchetele sociale, elaborează proiectele de dispoziții, completează dosarele beneficiarilor de ajutor social cu actele necesare și se preocupă cu punerea lor la zi, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Harghita dosarele completate, spre soluționare;
- În aplicarea Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: înregistrează cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii, completează dosarele beneficiarilor de alocația de stat pentru copii, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Harghita dosarele completate, spre soluționare;
- În aplicarea OUG. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare: înregistrează cererile pentru obținerea indemnizației, completează dosarele beneficiarilor, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Harghita dosarele completate, spre soluționare;
- înregistrează cererile pentru obținerea sumei aferente trusoului pentru nou născuți, completează dosarele beneficiarilor, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Harghita dosarele completate;
- primirea dosarelor în vederea obținerii alocației pentru nou-născuți, eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației pentru nou-născuți pentru mamele care au născut în comuna Brădești și au domiciliul în altă localitate
- primirea dosarelor în vederea aprobării ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- eliberează la cerere certificatele și adeverințele din domeniul asistenței sociale.

În domeniul autorității tutelare:

- atribuții de control și îndrumare a activității de ocrotire părintească;

- atribuțiile ca organ de decizie sunt următoarele: aprobă inventarul bunurilor minorului precum și plata creanțelor pe care le are față de minor părintele; pregătește numirea de curator, în caz de interese contrare între părinte și copil, dă descărcare părintelui pentru gestiunea anuală a patrimoniului minorului după prealabilă verificare a socotelilor;
- atribuțiile ca organ de sesizare sunt următoarele: când cere autoritatea tutelară punerea sub interdicție a unui minor aflat sub ocrotirea părintească; când cere autoritatea tutelară instanței judecătorești să pronunțe decăderea părintelui din drepturile părintești;
- ascultarea autorității tutelare se face în următoarele cazuri: în caz de divorț, când se cere stabilirea locuinței copilului de către instanța de judecată; în caz de stabilire a filiației din afara căsătoriei și stabilire a pensiei de întreținere;
- ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă;
- întocmește anchete sociale la solicitarea diferitelor instituții și în cazul abandonului de familie;
- în cazul decesului părinților întocmește inventarul bunurilor;
- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi;
- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor;
- numirea de curatori prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Brădești la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- asistarea persoanelor în vârstă în cazul încheierii unui contract de întreținere.

Art. 32. Compartimentul Cultură, sport, activitate pentru tineret și întreținere

Atribuții:

În domeniul cultural:

- organizează și desfășoară activități cultural-artistice, sportive de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și/sau susține interpretii și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpretilor și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune Centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografiile și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- administrează complexul sportiv din patrimoniul Comunei Brădești;
- desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

În domeniul sportului:

- Asigurarea funcționării în bune condiții a bazei sportive, a terenurilor de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor de dotare;
- Asigurarea întreținerii și curățarea, în caz de nevoie, a parcurilor și terenurilor publice de recreere;
- Întocmirea, afișarea și respectarea orarului de funcționare a bazei sportive și a terenurilor de sport;
- Întocmirea și semnarea proceselor verbale de predare primire, cu profesorii de educație fizică și reprezentanților utilizatorilor bazei sportive și a terenurilor de sport;
- Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare bunei funcționări a bazei sportive și a terenurilor de sport;
- Asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI;
- Aducerea la cunoștința utilizatorilor a prevederilor normelor de protecția muncii și PSI;
- Constatarea producerii unor eventuale pagube sau stricăciuni, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora;
- Completarea la termen a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare primire și a altor documente, conform regulamentului de utilizare a bazei sportive;
- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri, competiții sportive;
- Întocmirea rapoartelor de activitate, la solicitarea primarului;
- Efectuarea și menținerea în permanență în stare corespunzătoare a bazei sportive și a terenurilor de sport din raza UAT Brădești ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a bazei sportive, a terenurilor de sport și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie;
- Manifestă grija deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- Asigurarea funcționării iluminatului exterior al bazei sportive și terenului de sport;
- Păstrează față de persoanele din afara Primăriei, secretul datelor și faptelor care fac obiectul activității Primăriei;
- Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art. 6 alin.(1) și (2) din Legea nr. 307/2006 orice persoana care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- Conform art. 22 lit. b, c, f, din Legea nr. 307/2006, angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Atribuții în întreținere

- Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției (birouri, holuri, sala de sedință CL, Casa de cultură, Arhivă) și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depuse ca urmare a intemperțiilor;
- efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate viceprimarul comunei;
- Șterge praful și panzele de paianjen din cladirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Casa de cultura, Arhiva) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- manifestă grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, sistemul de alarmă, controlează ferestrele, închide geamurile, stinge lumina;
- cu ocazia alegerilor aranjează secțiunile de votare pe raza comunei;
- Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- Asigură, odată cu căderea întinericului iluminatul exterior al clădirii;
- păstrează mobilierul Primăriei, materialele de curățenie și încălzit;
- anunță diferitele publicații emise de primărie și de Consiliul Local, în localitatea centru de comună și în satele aparținătoare;
- însoțește delegații prin comună, ori de câte ori este necesar;
- păstrează față de persoanele din afara Primăriei, secretul datelor și faptelor care fac obiectul activității Primăriei;-respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din Legea nr. 307/2006 orice persoana care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. –
- conform art. 22 lit. b, c, f, din Legea nr. 307/2006, angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

SECȚIUNEA IV

Dispoziții finale

Art.33. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Brădești.

Art.34. Primarul va putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament pentru personalul din subordine, prin dispoziție. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.35 Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.36 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.37. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.38. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.39. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.40 Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.41 Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.42 Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.43.Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GYÖRGY SÁNDOR**

CONTRASEMNEAZĂ

**Secretar general al comunei Brădești
BESENYEI - MOLNÁR Andrea-Beáta**