

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
COMUNA BRĂDEȘTI  
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 59/2025**  
**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 23.10.2025,***

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 60/2025 inițiat de primarul comunei Brădești, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brădești;
- Referatul de aprobare nr. 60/2025 al proiectului de hotărâre, înaintat de către primarul comunei Brădești,
- Raportul juridic nr. 21/2025 al secretarului general al comunei Brădești;
- HCL nr. 27/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brădești;
- HCL nr. 43/2024 privind aprobarea reorganizării structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului Comunei Brădești, județul Harghita
- 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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, 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,

## HOTĂRĂȘTE

**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 prin grija secretarului general al comunei Brădești: Prefectului Județul Harghita, în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Brădești 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 23.10.2025, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 10 voturi pentru - din numărul total de 10 consilieri locali în funcție - la ședință fiind prezenți 10 consilieri locali.*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GYÖRGY SÁNDOR**

- ss indescifrabilă -
- locul ștampilei -

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL GENERAL al Comunei Brădești  
BESENYEI -MOLNÁR Andrea-Beáta**

- ss indescifrabilă -

## **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 și compartimentele 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.

**(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) 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,

- îndeplinește orice alte 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, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primarul Comunei Brădești, după caz;

q) comunică sesizarea prevăzută la art. 243 alin. (3) din Codul Administrativ, pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Atribuția poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale;

r) În cazul în care dacă în comuna Brădești nu funcționează birouri ale notarilor publici, conform dispozițiilor art. 243 alin. 8 din OUG nr. 57/2019 îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

ș) 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.

t) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) 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 și completările ulterioare;

v) Este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, având următoarele atribuții specifice:

1. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;

2. Difuzează anunțul privind ședințele publice, prin afișare la sediul administrației publice, și prin transmitere către mass-media;

3. Transmite invitații speciale unor persoane la ședințele publice;

4. Întocmește raportul anual privind transparența decizională.

x) Este persoana responsabilă pentru informarea publică directă a persoanelor și de informare a presei, având următoarele atribuții specifice:

1. Primește și înregistrează cererile formulate pe suport hârtie sau în format electronic în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

2. Furnizează informații pe loc în cazul formulării verbale a solicitării;
3. Redactează și înregistrează răspunsul către solicitant în termenul legal, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii, în condițiile legii;
4. Întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
5. Acordarea de acreditare ziariștilor, difuzarea informațiilor solicitate, în condițiile legii.

y) Este persoana responsabilă, care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

z) participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit.

z1) cooperează cu compartimentele funcționale din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

z2) are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

**Art. 10.** Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor și 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 sau din cadrul Compartimentului financiar, contabilitate, după caz.

### **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 2 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 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 căruia 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**

#### **TRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI CU CARACTER GENERAL CE REVIN STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 15. (1)** În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr. 119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

✓ Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;

✓ Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;

- ✓ Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
- ✓ Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
- ✓ Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, al serviciului sau compartimentului;
- ✓ Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
- ✓ Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
- ✓ Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

**(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:**

- ✓ respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- ✓ întocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- ✓ cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- ✓ realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate; ✓ realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- ✓ soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- ✓ furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- ✓ punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
- ✓ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- ✓ elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- ✓ fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- ✓ furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- ✓ asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanța din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Brădești;
- ✓ participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Brădești sau prin dispoziția Primarului Comunei Brădești;
- ✓ perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- ✓ semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

✓ îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

**(3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:**

✓ asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

✓ urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

✓ inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

✓ asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare; ✓ urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

✓ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

✓ întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Brădești, conform regulamentului stabilit de primar;

✓ întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

✓ participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Brădești, ori de câte ori este necesar;

✓ analizarea și repartizarea în cadrul compartimentului a corespondenței primite;

✓ urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Brădești date spre competența soluționării;

✓ furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

✓ urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

✓ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării compartimentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

✓ realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

✓ verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

✓ asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

✓ coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului;

✓ participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Brădești, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

#### **Art. 16. – Atribuții specifice**

**(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.**

(2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

## SECȚIUNEA II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRĂDEȘTI

**Art. 17. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, 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. 18.** 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. 19. (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Brădești se împarte în structuri permanente: compartimente.

**Art. 20** 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**
- **COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE**
- **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**
- **COMPARTIMENT URBANISM**
- **COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE**
- **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. 21. 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 adresată primarului;
- 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;
- 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;
- 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 intrărilor și ieșirilor 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:**

### **A. 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;

**B. Personal- salarizare:** Ține evidența și face înscrierile necesare în Registrul general de evidență al salariaților; administrarea programului REVISAL pentru gestionarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

**C. Principalele atribuții în calitate de responsabil de contract,** conform art. 5 pct. 8 din Anexa nr. 1 al Ordinului directorului general al ANCPPI nr. 819 din 28 iulie 2016 sunt:

- a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale;
- b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- c) comunicarea, în termenii și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- d) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
- e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPPI în vederea monitorizării contractelor în termenii și condițiile stabilite;

Responsabilul de contract mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) asigură corelarea prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- b) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

c) transmite lunar către OCPI, până la data de 20 a fiecărei luni, necesarul de fonduri aferente plății serviciilor de înregistrare sistematică pentru luna următoare. Netransmiterea acestei situații poate conduce la întâzieri în asigurarea transferurilor necesare plății serviciilor ce vor fi din culpa exclusivă a UAT-ului.

**D) Atribuții în domeniul protecției civile și situației de urgență:**

- ajută munca șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență BRĂDEȘTI, întocmește dosarele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență BRĂDEȘTI și acordă asistență în vederea întocmirii planurilor necesare desfășurării activității SVSU;
- este șeful centrului operativ cu activitate permanentă/temporară pentru situațiile de urgență la nivelul comunei Brădești, județul Harghita;

**E)** Este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei BRĂDEȘTI;

**F)** Este persoana de contact cu Asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care comuna BRĂDEȘTI are calitatea de membru, responsabilă cu gestionarea tuturor activităților legate de ADI;

**Art. 22. 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. 23. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE**

### **Atribuții**

Cordonarea și efectuarea operațiunilor de contabilitate, evidența, urmărirea acestora, asigurarea îndeplinirii sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare alocate pentru buna funcționare a instituției.

### **(1) Atribuții Buget**

- Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Brădești.
- Consilierul– desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- Responsabilul Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  - ✓ organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
  - ✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Brădești, Ministerul Finanțelor Publice, Trezorerie, etc.);
  - ✓ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Harghita sau D.G.F.P Harghita, raportări privind datoria publică locală către Ministerul Finanțelor Publice);
  - ✓ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Brădești indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
  - ✓ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/ transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
  - ✓ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei Brădești, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
  - ✓ elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local; ✓ inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei Brădești; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Brădești, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Brădești, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Brădești, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

- ✓ elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Brădești; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Brădești, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
- ✓ întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- ✓ întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Brădești pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- ✓ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natura economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei; ✓ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Brădești privind contractarea de împrumuturi;
- ✓ ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție și dosarului de achiziții cu toate documentele ce stau la baza încheierii contractelor care se predau prin proces verbal de predare - primire de compartimentul achiziții publice.
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Brădești;
- ✓ elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani (multianuale);
- ✓ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- ✓ organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
- ✓ organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății 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 urmare a verificării documentelor justificative;
- ✓ întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de buna execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
- ✓ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Brădești, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
- ✓ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Brădești a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- ✓ 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 Harghita în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
- ✓ 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 la zi a registrului datoriei publice;
- ✓ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- ✓ verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- ✓ întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 ind. 1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul în curs;
- ✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Brădești.

## **(2) Atribuții Contabilitate**

- ✓ 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, s.a.;
- ✓ planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- ✓ exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- ✓ întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei 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;
- ✓ verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Brădești;
- ✓ înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Harghita - Trezoreria;
- ✓ întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare casieriei Comunei Brădești a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
- ✓ înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- ✓ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- ✓ evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ✓ urmărirea și verificarea derulării activităților de casierie a primăriei;
- ✓ întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- ✓ întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- ✓ verifică îndeplinirea atribuțiilor cu privire la evidența contractelor și a încasării sumelor la termen și notificărilor conform clauzelor contractuale ale acestora (concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.) cât și activitatea de executare silită unde este cazul (deschiderea de acțiuni în instanță, popriri conturi, etc),
- ✓ evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

- ✓ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- ✓ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- ✓ asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Brădești și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanța unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Brădești ;
- ✓ notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- ✓ raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
- ✓ întocmește rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
- ✓ conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
- ✓ ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;
- ✓ conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
- ✓ participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
- ✓ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar contabil;
- ✓ răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
- ✓ răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
- ✓ rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă, sosite de la nivel central sau intern;
- ✓ urmărește respectarea atribuțiilor de executare silită conform legislației în vigoare și atribuțiile privind activitatea casieriei
- ✓ urmărește respectarea atribuțiilor compartimentului impozite și taxe locale, atribuțiile privind impunerea - constatarea, atribuții amenzi.

### **(3) Atribuții Control Financiar Preventiv**

Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

- ✓ Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
- ✓ Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- ✓ Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- ✓ Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- ✓ Efectuarea de încasări în numerar;

- ✓ Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrativ - teritoriale;
- ✓ Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- ✓ Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

#### **(4) Alte atribuții**

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului buget finanțe și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie; ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Brădești, Consiliului Local Brădești sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### **Art. 24 COMPARTIMENT URBANISM**

#### **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;
- analizarea 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 urmării 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 dezbatere 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;

**Art. 25 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE:**

✓ Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.

- ✓ Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la programul anual al achizițiilor publice.
- ✓ culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- ✓ înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- ✓ întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- ✓ Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
- ✓ elaborează proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- ✓ Verificare și întocmire documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract).
- ✓ Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul juridic.
- ✓ Întocmirea în format electronic a Fișei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- ✓ Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
- ✓ Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- ✓ Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiză a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare.
- ✓ Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (dacă este cazul).
- ✓ Toate contractele primăriei vor fi înaintate prima dată compartimentului financiar, contabilitate, din cadrul primăriei, spre avizare în maxim 3 zile lucrătoare.
- ✓ După verificarea compartimentului financiar, contabilitate, va prezenta primarului comunei dosarul complet de achiziții publice în vederea semnării contractelor în calitate de reprezentant legal.
- ✓ Constituie dosarele de achiziții publice, urmărește ca toate documentele din dosar să conțină semnăturile necesare și păstrează pe compartiment în copie dosarele de achiziții publice după depunerea dosarelor în original cu adresă la compartimentul financiar – contabilitate din cadrul instituției.
- ✓ Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Întocmește și transmite către ANAF raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- ✓ Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor.

- ✓ ține evidența contractelor încheiate și informează la timp ordonatorul de credite, în vederea prelungirii lor prin acte adiționale;
- ✓ întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte;
- ✓ înaintează, toate contractele în original împreună cu toate documentele din dosarul de achiziții cu proces verbal de predare primire Compartimentului financiar, contabilitate;
- ✓ întocmește adresele înaintate furnizorilor de servicii/ lucrări/bunuri pentru ridicare în termen a contractelor semnate și răspunde de existența tuturor semnăturilor pe documentele din dosarul de achiziție;
- ✓ transmite Compartimentului financiar, contabilitate, actul adițional de prelungire la contracte ( unde este cazul);
- ✓ organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- ✓ verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

### **(1) Atribuții privind implementarea proiectelor europene**

- ✓ Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală
- ✓ Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, cultural și economică locală
- ✓ Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală
- ✓ Acționează pentru atragerea de investiții străine
- ✓ Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
- ✓ Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare
- ✓ Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare ✓ Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție
- ✓ Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor
- ✓ Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor
- ✓ Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate
- ✓ Întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre ( anexe unde este cazul) pe care le înaintează în termen legal secretarului general al comunei Brădești spre a fi aprobate de Consiliul Local prin hotărâre de consiliul local și înaintează aceasta instituției sau consultantului în termen
- ✓ Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor
- ✓ Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE
- ✓ Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate

### **(2) Alte atribuții**

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Achiziții Publice și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei sau date de lege, în limita competenței profesionale;

## **Art. 26 COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

### **Atribuții:**

- (1)** Compartimentul impozite și taxe locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor

locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei Brădești.

**(2) Pe linia de Impozitele și Taxele Locale**, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

✓ Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Brădești;

✓ Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile;

✓ Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse:

✓ Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;

✓ Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

✓ Eliberarea autorizațiilor de funcționare Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

✓ Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;

✓ Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Brădești cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

✓ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:

- încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
- impozitul și taxa pe teren,
- taxa asupra mijloacelor de transport,
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice

✓ Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

✓ ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

✓ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

✓ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; (

**(3) Atribuții Impunere – Constatare:**

✓ Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;

✓ Certificate de atestare fiscal;

✓ Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;

✓ Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;

- ✓ Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice;
- ✓ Cereri scutire impozit;
- ✓ Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
- ✓ Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
- ✓ Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
- ✓ Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
- ✓ Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
- ✓ Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
- ✓ Declarații modernizări la clădirile existente;
- ✓ Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
- ✓ Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
- ✓ Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
- ✓ așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- ✓ Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- ✓ Confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date de la Compartimentul taxe și impozite locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- ✓ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Brădești și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- ✓ Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Afacerilor Interne 181/2024 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
- ✓ Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societățile Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- ✓ Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- ✓ Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr. 2/2001 - Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;
- ✓ Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
- ✓ Facilități comune pentru persoane fizice și juridice;
- ✓ Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- ✓ Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- ✓ Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Brădești cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- ✓ Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- ✓ Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- ✓ Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
- ✓ Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează;

- ✓ Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- ✓ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
- ✓ Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
- ✓ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; (

#### **(4) Atribuții Evidența Veniturilor**

- ✓ efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
- ✓ 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, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- ✓ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- ✓ colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Harghita, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- ✓ soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

#### **(5) Atribuții Executare Silită**

- ✓ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- ✓ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Brădești,
- ✓ 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 poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, 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;

#### **(6) Atribuții Amenzi**

- ✓ efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- ✓ evidența dosarelor de insolvenți;
- ✓ evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ✓ întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

#### **(7) Atribuții privind activitatea casieriei**

- ✓ Completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
- ✓ Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice urmând a fi depuse la Trezorerie;
- ✓ emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.
- ✓ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- ✓ Efectuează operațiunile cu bancă și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce revin;
- ✓ Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

- ✓ Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- ✓ Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc; ✓ Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
- ✓ La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- ✓ Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- ✓ Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- ✓ Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ✓ Ridică de la bancă Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- ✓ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității,
- ✓ Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- ✓ Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- ✓ Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
- ✓ Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- ✓ Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;

#### **(8) Alte atribuții**

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului impozite și taxe locale și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Brădești, Consiliului Local Brădești sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### **Art. 27. COMPARTIMENTUL AGRICOL și CADASTRU**

#### **(1) Atribuții Registrul Agricol**

- ✓ Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Brădești;
- ✓ Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- ✓ Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ✓ Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ✓ Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- ✓ Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;

- ✓ Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol și comunică organelor competente la termenele stabilite;
- ✓ Conduce și operează cererile APIA;
- ✓ Eliberare adeverință de rol agricol pentru SPCLEP;
- ✓ Eliberare adeverință de rol SUCCESSIONE sau alte adeverințe;
- ✓ Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data și cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare;
- ✓ Urmărește cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosință indiferent de deținătorii acestora;
- ✓ Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole;
- ✓ Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;
- ✓ Ținerea evidenței atestatelor de producător într-un registru special și a atestatelor de producător.
- ✓ Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
- ✓ Completarea atestatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
- ✓ Afișarea într-un tabel nominal a titularilor atestatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
- ✓ Furnizarea periodică a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Harghita;

## **(2) Atribuții fond funciar**

- ✓ Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- ✓ Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- ✓ Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
- ✓ Transmite situația cu terenurile neatribuite responsabilului cu evidența a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;
- ✓ Întocmește raportul privind îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților;
- ✓ Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Brădești;
- ✓ Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Brădești și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
- ✓ Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Brădești ;
- ✓ Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
- ✓ Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
- ✓ Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
- ✓ Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- ✓ Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Brădești;
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar;
- ✓ Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;

- ✓ Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau privată;
- ✓ Eliberează Atestate de Producător și Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
- ✓ Aplică legislația privind subvențiile în agricultură;
- ✓ Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;
- ✓ Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate;
- ✓ Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor;
- ✓ Participă la recepția lucrărilor ce se execută pe pășunile comunale și semnează procesele verbale de recepție a acestor lucrări;
- ✓ Transmite propunerile Comisiei Județene în vederea validării sau invalidării acestora; ✓ Întocmește actele cu privire la circulația juridică a terenurilor agricole;
- ✓ Informează secretarul general al comunei cu privire la cererile și celelalte documente însoțitoare și transmite acestea comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
- ✓ Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei sub coordonarea strictă a secretarului comunei;
- ✓ Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliului local;
- ✓ Întocmește procesele verbale de punere în posesie a terenurilor extravilane de pe raza comunei și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pe procesul verbal cât și de semnăturile persoanelor îndreptățite să semneze procesul verbal de punere în posesie; ✓ Semnătura proprietarului de pe procesul verbal de punere în posesie va fi justificată prin documente atașate prezentului ( copie carte identitate semnată de titular conform cu originalul, procura, certificat de moștenitor sau de calitate de moștenitor, infont pentru procură, declarația pe proprie răspundere că proprietarul de drept este de acord cu amplasamentul terenului din procesul verbal de punere în posesie);
- ✓ Întocmește referatele cu privire la modificările intervenite la datele înscrise în anexele de fond funciar și le înaintează Comisiei Județene Harghita în vederea emiterii hotărârii de modificare a celor menționate în referat care va fi operată în anexe;
- ✓ Răspunde de păstrarea anexelor de fond funciar manuale, a hotărârilor Comisiei Județene de fond funciar Harghita și răspunde de corectitudinea modificărilor operate în anexe, conform hotărârilor date;
- ✓ Ține evidența registrului de eliberare Titluri de proprietate pe localități și răspunde de eliberarea acestuia către titularul de drept pe bază de semnătură proprietarului de drept sau după caz împuternicitului acestuia în registru;
- ✓ Actele care stau la baza justificării semnăturii din registru de titluri de proprietate vor fi îndosariate separat (copie, carte de identitate, certificat moștenitor sau calitate de moștenitor, procură notarială cu info- not, copie chitanță taxă ridicare titlu, copie titlu de proprietate semnată de primire de persoana îndreptățită să ridice titlu);
- ✓ Răspunde de întocmirea ofertelor de vânzare a terenurilor extravilane, conform Legii 17/2014 precum și de verificarea prealabilă a documentelor ce stau la baza întocmirii dosarului cât și depunerea acestora la Direcția Agricolă Harghita pentru avizare;
- ✓ Respectă termenul legal de eliberare a adeverinței pentru vânzarea terenului extravilan, conform dosarului inițial;
- ✓ Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Brădești;
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar.

## **(2) Alte atribuții**

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Brădești sau date de lege, în limita competenței profesionale;

## **Art. 28. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

### **Atribuții privind activitatea de stare civilă:**

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primesc cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecatorească a morții unei persoane;
- primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității

administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;
- inscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de indata mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;
- primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fafa autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputemicite cu procura speciala ori imputemicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;
- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.
- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
- propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si ii comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acesteia in urmarire;
- transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
- in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire;
- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor intemate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea

nasterii;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);
- primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P:C.J.E.P./D.G.E.P.M.B;
- opereaza in Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila (S.I.I.E.A.S.C) in conformitate cu competentele legale si normele specifice de operare a acestuia;
- orice alte atributii prevazute de legislatia specifica in vigoare;

### **(2) 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.

### **(3) Alte atribuții**

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Brădești sau date de lege, în limita competenței profesionale;

## **Art. 29. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

### **(1) Funcțiile Compartimentului Asistență Socială**

- ✓ de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ teritorială prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- ✓ de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- ✓ de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- ✓ de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

### **(2) Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială**

- ✓ asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- ✓ pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- ✓ verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului

local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

✓ întocmește dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;

✓ comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

✓ urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

✓ efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

✓ elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

✓ inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

✓ realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

✓ propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

✓ colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

✓ asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

✓ încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

✓ monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

✓ colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

✓ monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

✓ realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

✓ vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

✓ înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

✓ urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

✓ colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

✓ urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială

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 ocupă 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**:

✓ Verificarea/Validarea îndeplinirii condițiilor de acordare și, după caz, de menținere a dreptului la ajutorul de incluziune se realizează electronic, prin Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS.

✓ Verifică corectitudinea datelor conținute în documentele depuse, se emite dispoziția primarului prin care se menține dreptul la ajutorul de incluziune/se modifică cuantumul ori încetează dreptul sau, după caz, se acordă stimulentele prevăzute din lege, începând cu luna următoare celei în care a intervenit modificarea sau în care persoana singură/membrul de familie s-a angajat.

✓ stabilirea cadrului de colaborare cu medicii de familie, asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari și, după caz, încheie protocoale de colaborare cu aceștia cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;

✓ informarea persoanelor cu privire la cabinetele medicilor de familie și unitățile sanitare existente la nivel local și județean;

✓ acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

✓ promovează și organizează acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală și profilaxia bolilor transmisibile, precum și adoptarea unui stil de viață sănătos.

✓ acordă sprijin și îndrumare solicitanților în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul solicitantului în cazul în care acesta este nedeplasabil.

✓ La finalizarea verificării administrative, inclusiv a verificării în teren, după caz, și după validarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, prin SNIAS se emite dispoziția primarului de aprobare a dreptului, care conține categoriile de ajutoare ce compun venitul minim de incluziune și cuantumul total al dreptului, defalcat pe componente.

✓ În situația în care se constată faptul că nu sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate și condițiile prevăzute de lege pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune, prin SNIAS se emite dispoziția primarului de respingere a dreptului, în care menționează motivele respingerii.

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 conformitate cu **Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

✓ furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

✓ realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

✓ contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

✓ urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social;

✓ ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social.

✓ Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și /sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/ profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență,

✓ Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

✓ Informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;

✓ Sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie;

✓ Monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit:

✓ Încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare. Raportul de monitorizare pentru copilul cu dizabilități din familie se completează semestrial conform modelului prevăzut de Ordinul comun nr.1985/1305/5805/2016, Anexa 17. Termenul semestrial va decurge de la data eliberării certificatului de încadrare în grad de handicap;

✓ Sprijin acordat părinților/ reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

✓ Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

✓ Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Harghita, Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

✓ Notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și /sau Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidența cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

✓ Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui /reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situație în care Responsabilul de caz prevenire care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei.

În conformitate cu **Legea 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare**, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

✓ efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;

**Atribuții Autoritate Tutelară**

✓ verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;

✓ verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

✓ întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență;

**(3) Alte atribuții:**

✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului asistență socială, și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Brădești în limita competenței profesionale

**Art. 30. 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 monografii 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;
- Efectuarea și menținerea în permanență starea de curățenie a bazei sportive, a terenurilor de sport și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie;
- Manifestarea de grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Aducerea la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- Asigurarea funcționării iluminatului exterior al bazei sportive și terenului de sport;
- Păstrarea față de persoanele din afara Primăriei, a secretului datelor și faptelor care fac obiectul activității Primăriei;
- Respectarea cu strictete a regulilor 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 persoană 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 substanelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Cooperarea 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.
- Executarea de alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

### **Atribuții în întreținere**

- Efectuarea și menținerea în permanență starea de curățenie a imobilului instituției (birouri, holuri, sala de sedință CL, Casa de cultură, Arhiva) și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor;
- efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;
- Asigurarea bunei întrețineri 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;
- Ștergerea prafului și panzelor de paianjen din clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedință CL, Casa de cultură, Arhiva) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- spălarea geamurilor imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- manifestarea de grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- la sfârșitul programului verificarea instalației de apă, sistemului de alarmă, controlarea ferestrelor, închiderea geamurilor, stingerea luminii;
- cu ocazia alegerilor aranjarea secțiilor de votare pe raza comunei;

- Primirea corespondenței, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, păstrarea și predarea acestora funcționarului public ce are atribuțiile în cauză;
- Aducerea la cunoștința șefului ierarhic a oricărei nereguli constatate pe perioada serviciului;
- Asigurarea, odată cu căderea întinericului, a iluminatului exterior al clădirii;
- păstrarea mobilierului Primăriei, a materialelor de curățenie și încălzit;
- distribuirea diferitelor publicații emise de primărie și de Consiliul Local, în localitatea centru de comună și în satele aparținătoare;
- însoțirea delegațiilor prin comună, ori de câte ori este necesar;
- Păstrarea față de persoanele din afara Primăriei, secretul datelor și faptelor care fac obiectul activității Primăriei;
- respectarea cu strictete a regulilor 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 persoană 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.
- cooperarea 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.
- executarea altor activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

#### **Alte atribuții:**

- ✓ asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Brădești în limita competenței profesionale

## **SECȚIUNEA IV**

### **Dispoziții finale**

**Art. 31.** 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. 32.** 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. 33** Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 34** 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. 35.** Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

**Art. 36.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

**Art. 37.** Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art. 38** Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

**Art. 39** Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 40** 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. 41.** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GYÖRGY SÁNDOR**

- ss indescifrabilă –
- locul ștampilei -

**CONTRASEMNEAZĂ**

**Secretar general al comunei Brădești**

**BESENYEI - MOLNÁR Andrea-Beáta**

**ss indescifrabilă -**