

## REGULAMENT

### **de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bruiu**

#### **CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE**

##### **1. PREZENTAREA GENERALĂ**

**Art. 1.** Autoritățile administrației publice din comuna Bruiu sunt **CONSLIUL LOCAL**, ca autoritate deliberativă și **PRIMARUL** ca autoritate executivă.

**Art. 2.** Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

**Art. 3.** Primarul, viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită Primaria comunei Bruiu, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 4.** PRIMĂRIA comunei Bruiu este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 5.** În relațiile dintre Primăria comunei Bruiu și Consiliul Județean, pe de o parte, precum și între Consiliul Local și Primar, pe de altă parte, nu există relații de subordonare.

**Art. 6.** Sediul Primăriei este situat în comuna Bruiu str. Principală, nr.19.

**Art. 7.** Conducerea Primăriei se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării serviciilor publice.

**Art. 8.** Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria comunei Bruiu, sunt:

- Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Bruiu;
- Realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Primăriei;
- Satisfacerea cerințelor cetățenilor prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia.

##### **2. SISTEMUL DE MANAGEMENT**

###### **2.1. SISTEMUL METODOLOGIC**

**Art. 9.** În cadrul administrației publice a comunei Bruiu, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, managementul are la dispoziție: **controlul intern**, văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și **auditul public** - văzut ca ștăvilitate funcțională independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și

metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

**Controlul intern** reprezintă astăzi, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul finanțier și de management.

**Art. 10.** Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile finanțiere sau cu implicații finanțiere desfășurate, din momentul constituuirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creație, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al comunei;
- d) sistemele de management finanțier și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatiche aferente.

În cadrul Primăriei comunei Bruiu auditul public se exercită de către Filiala Județeană Sibiu a Asociației comunelor din România, în baza Acordului de cooperare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Bruiu nr. 14/2019.

## 2.2. SISTEMUL DECIZIONAL

**Art. 11.** În conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul prevazut de lege.

Subsistemul decizional care are în general în compunere deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

**Hotărârile Consiliului Local** – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale „aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor comunei Bruiu. Hotărârile sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 129 (atribuții) și art. 196 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Dispozițiile** - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către compartimentele organizate la nivelul Primăriei comunei Bruiu. Dispozițiile sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 196 și art. 155 (atribuții) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

## 2.3. SISTEMUL INFORMATIIONAL

**Art. 12.** Sistemul informațional, care are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

Fluxul informațional cu exteriorul este bidirectional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, prin întâlniri cu cetățenii, prin Raportul anual și publicare pe pagina de internet și la avizier.

Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: birouri și compartimente cât și direct între funcționarii publici din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

## 2.4. SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL

**Art. 13.** Sistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:

**Compartimente:**

- Compartiment agricol;
- Compartiment asistență socială;
- Compartiment sănătate publică;
- Compartiment contabilitate;
- Compartiment impozite și taxe;
- Serviciul administrarea domeniului public și privat;
- Consilier primar;

Organograma actuală a Primăriei comunei Bruiu a fost aprobată prin HCL nr.5/2019.

## 3. MANAGEMENTUL SUPERIOR

### 3.1. PRIMARUL

**Art. 14.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

**Art. 15. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:**

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**Art. 16. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu consiliul local, sunt următoarele:**

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**Art. 17. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:**

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**Art. 18. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, se interesează local, sunt următoarele:**

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatore de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G nr. 57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G nr. 57/2019; precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență să prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**Art. 19.** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din Municipiul Sibiu, precum și cu Consiliul Județean Sibiu.

**Art. 20. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:**

- a) aprobă politica și obiectivele în domeniul calității
- b) asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării activității
- c) aprobă documentele emise în cadrul Primăriei
- d) actualizează politica în domeniul calității și urmărește realizarea obiectivelor
- e) aprobă programul anual de audituri interne conform procedurii generale – Audit intern și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.
- f) Eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde de angajamentul și implicarea primarului, care are:
  - responsabilitatea motivării întregului personal;
  - responsabilitatea exercitării unui control direct asupra sistemului calității;
  - responsabilitatea demonstrării continue și vizibile a angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare.

### **3.2. VICEPRIMARUL**

**Art. 21.**

- a) Primăria comunei Bruiu are 1 viceprimar ales în condițiile legii.
- b) Viceprimarul este subordonat primarului și exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către acesta.
- c) În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către primar, viceprimarului și secretarului comunei Bruiu.

### **3.3. SECRETARUL**

**Art. 22.**

- a) Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție.
- b) Secretarul nu este membru al unui partid politic și nu este rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul.

e) Funcția de secretar se ocupă pe bază de concurs sau de examen, după caz, iar numirea se face de către primar. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, închiderea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art. 23. Atribuțiile Secretarului comunei Bruiu, sunt următoarele:**

*I. În conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, indeplineste următoarele atribuții principale:*

- ♦ elaboreaza și prezinta consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, regulamentul de organizare și functionare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora ;
- ♦ propune primarului organograma, statul de funcții, numarul de personal;
- ♦ organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul de specialitate al Primarului comunei Bruiu și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități;
- ♦ întocmeste informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- ♦ asigură buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ♦ avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local ;
- ♦ participă la ședințele consiliului local;
- ♦ asigura gestionarea procedurilor administrative privind relata dințre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;
- ♦ organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ♦ asigura transparenta și comunicarea catre autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ asigura procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- ♦ asigură pregătirea lucrarilor supuse dezbatării consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ♦ indeplinește alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar;
- ♦ asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal; primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența primăriei și a consiliului local
- ♦ întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației; funcționează;
- ♦ poate propune primarului înscriverea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- ♦ efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- ♦ numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;

- ♦ informează președintele de ședință, sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- ♦ asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- ♦ urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se incadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G 57/2019; informează președintele de ședință, sau, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- ♦ certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- ♦ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar;
- ♦ prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- ♦ comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu ;

**II. În conformitate cu prevederile Legii 98/2009 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului 28/2008 privind Registrul agricol, Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019**

- ♦ coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol;
- ♦ își da acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- ♦ aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- ♦ urmărește evidența carnetelor de comercializare a biletelor de proprietate pentru deținătorii de animale, urmărește întocmirea tuturor documentelor (situații statistice, dări de seamă, rapoarte, etc) cu privire la datele evidențiate în registrul agricol;

**III. În conformitate cu prevederile Legii 188/1999 privind Statutul functionarului public, republicata, cu modificările și completările ulterioare,**

- ♦ asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ♦ întocmeste și transmite în termenul legal proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea obtinerii avizului;
- ♦ urmărește aplicarea prevederilor legale privind recrutarea, încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- ♦ răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta ;
- ♦ asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- ♦ asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor ;
- ♦ ține evidența fișelor postului pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale, precum și a registrului general de evidență a salariatilor, din aparatul de specialitate al primarului și operează modificările intervenite ;
- ♦ întocmeste rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine ;

- ◆ conduce evidența declarărilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali;
- ◆ asigura programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ întocmește și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale;

***IV. În conformitate cu prevederile Legii 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare***

- ◆ înregistrează într-un registru special contractele de arendare și asigura arhivarea acestora;
- ◆ urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafetelor de teren arendate;

***V. În conformitate cu prevederile Legii 17/2013 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce defină în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului***

- ◆ înregistrează cererea vânzătorului, însotită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
- ◆ organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
- ◆ afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- ◆ transmite Directiei pentru Agricultura Sibiu dosarele întocmite;
- ◆ înregistrează și afișează la sediul primăriei toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferte de vânzare în cauză;
- ◆ transmite Directiei pentru Agricultura Sibiu, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în termenul legal, însotite de documentele justificative;
- ◆ încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale din lege, prin care se consimnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- ◆ pentru vânzarea libera, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- ◆ eliberează vânzătorului adeverință însotită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare.

***VI. În conformitate cu prevederile Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 167/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România***

- ◆ asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale la fondul funciar;
- ◆ asigură evidența Registrului cu ordinele de proprietate emise de prefectul județului Sibiu, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991 și expedierea lor;
- ◆ comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată;
- ◆ asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;

**VII. În conformitate cu prevederile Legii 319 / 2006 – Legea Securității și Sanatății în Munca și a H.G. nr. 1425 / 2006 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sanatății în munca nr. 319/2006,** asigura respectarea urmatoarelor obligații:

- ♦ sa desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- ♦ sa utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace de producție din dotare;
- ♦ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ♦ să comunice imediat sefului ierarhic superior orice situație de munca despre care are motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucrătorilor, precum și orice defectare a sistemelor de protecție;
- ♦ să aduca la cunoștința conducerului locului de munca, accidentele suferite de propria persoana;
- ♦ să coopereze cu seful locului de munca și cu seful serviciului intern de prevenire și protecție, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila luarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatății și securității lucrătorilor;
- ♦ să își insusească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sanatății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- ♦ să își insusească instrucțiunile proprii de securitate și sanatate în munca elaborate de către societate și să le aplique în timpul programului de lucru ;
- ♦ să se prezinte la controalele medicale potrivit reglementarilor legale ;
- ♦ să participe la instrucțiunile privind securitatea și sanatatea în munca ;
- ♦ să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

## **ORGANIZARE**

**Art.24.** Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

## **COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI**

**Art.25. Compartiment finanțiar – contabil;**

### **1) Organizarea procesuală**

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: centralizarea datelor privind bugetul local, urmărirea întocmirii bugetului pe programe și verificarea concordanței acestuia cu bugetul în formă clasică, supunerea aprobării Consiliului Local, a contului de execuție anual al bugetului local, și urmărirea zilnică a derulării contului de execuție a bugetului local, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, plata salarizărilor.

### **2) Organizarea structurală**

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public).

### **3) Organizarea informațională**

Din punctul de vedere al sistemului informațional biroul are o bază de date referitoare la bugetul comunei și urmărește execuția bugetară

#### **4) Atributii**

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișă postului, i-au fost delegate atribuțiile.

- ♦ fundamenteaza pe baza unor studii si intocmeste anual, in termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Bruiu, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual, asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate comportamentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului ;
- ♦ stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- ♦ urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare ;
- ♦ pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului, atat faza de proiect cat si in forma definitiva ;
- ♦ urmareste executarea cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei cat si fondurile extrabugetare si informeaza periodic primarul si consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masuri necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- ♦ intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare ;
- ♦ intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local ;
- ♦ intocmeste dari de seama trimestriale ;
- ♦ verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea excedentului bugetului local, pe care le supune aprobarii consiliului local ;
- ♦ realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora ;
- ♦ prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea starii economice si sociale a comunei ;
- ♦ intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare ;
- ♦ asigura asistenta de specialitate pentru comisiile pe domenii de activitate ale consiliului local ;
- ♦ urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar ;
- ♦ efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare ;
- ♦ asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice ;
- ♦ organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Bruiu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
  - ♦ pentru executarea partii de venituri si cheltuieli a bugetului, intocmind registrele de venituri si de cheltuieli pe subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor legale in vigoare ;
  - ♦ contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - ♦ contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
    - registrul de obiecte de inventar si registrul de materiale al primariei ;
    - contabilitatea mijloacelor banesti;

- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate) ;
  - contabilitatea pentru activitatile extrabugetare ;
- ♦ raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public ;
- ♦ asigura efectuarea lucrarilor de inventariere anuale a bunurilor si valorilor existente in gestiunea primariei, propune primarului constituirea comisiei de inventariere din care face parte obligatoriu ;
  - ♦ efectueaza operatiuni de evidențiere si valorificare a inventarierii prin intocmirea situatiilor operative stabilite si efectuarea casarilor, verificarea bunurilor casate;
  - ♦ verifica faptic cel putin o data pe luna gestiunea de casa a primariei, intocmirea proces verbal de constatare ;
  - ♦ coordoneaza, indruma si controleaza activitatea finantier-fiscală din cadrul primariei ;
  - ♦ aproba instiintarile de plata si somatiile ;
  - ♦ urmareste, avizeaza si supravegheaza actele premergatoare executarii silite precum si a infiintarii popririi, sechestrarii, valorificarii bunurilor pana la stingerea totala a creantelor ;
  - ♦ organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului finantier preventiv intern propriu asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificarile patrimoniului primariei, incasarile si platile efectuate din bugetul comunei, pentru cheltuieli ce se efectueaza de la buget si fonduri extrabugetare, asupra tuturor actelor de gestiune conform dispozitiilor legale in vigoare ;
  - ♦ urmareste eficiența cheltuielilor precum si oportunitatea si necesitatea cheltuielilor;
  - ♦ stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local ;
  - ♦ propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiența, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara ;
  - ♦ asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Bruiu ;
  - ♦ asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezентate pentru aprobare, ordonatorului principal de credite ;
  - ♦ colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local ;
  - ♦ asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora ; intocmeste darile de seama trimestriale si anuale ;
  - ♦ raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere ;
  - ♦ asigura plata, prin caserie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistante sociale ;
  - ♦ urmareste si verifica activitatea finantier-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantante din subordinea consiliului local. ;
  - ♦ urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si informeaza, lunar, ordonatorul principal de credite ;
  - ♦ raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere ;
  - ♦ verifica respectarea dispozitiilor legale, privitoare la gestionarea si gospodariearea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;
  - ♦ interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor ;

- ♦ analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii si, in conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentatia de licitatie, care se pune la dispozitia contractantilor ;
- ♦ raspunde, de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local ;
- ♦ stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice ;
- ♦ asigura, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna functionare a unitatilor subordonate, din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate ;
- ♦ isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002, in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare ;
- ♦ tine evidenta contractelor privind vanzarea bunurilor imobile aflate in domeniul privat al comunei Bruiu, evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- ♦ tine evidenta incasarilor, privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora bugete, conform dispozitiilor legale ;
- ♦ intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare ;
- ♦ stabileste drepturile salariale lunare cuvenite angajatilor si intocmeste statele de plată pentru personalul aparaturii de specialitate al primarului, in baza pontajelor intocmite ;
- ♦ intocmeste statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență intocmite de compartimentul de administrație locală ;
- ♦ punte în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor;
- ♦ intocmeste CEC-ului pentru ridicare de numarar din banca.
- ♦ asigură intocmirea si depunerea in termenul prevăzut de lege declaratiile conform prevederilor legale in vigoare;
- ♦ intocmeste si inainteaza lunar la DGFP Sibiu situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe suport de hartie si electronic
  - ♦ intocmeste lunar statele de plata pentru toti angajatii
  - ♦ verifica si controleaza miscarea personalului( lichidari, transferuri, prestari servicii)
  - ♦ intocmeste state de functiuni ;
  - ♦ intocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;
  - ♦ exercită activitatea de control financiar preventiv;
    - ♦ efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit in conformitate cu prevederile legislației fiscale ;
    - ♦ primește centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local, dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi - venituri al comunei ;
    - ♦ verifica zilnic incasarile si depunerile si sesizeaza conducerea primariei pentru abaterile constataate si lipsa de activitate in unele zile ;
    - ♦ tine evidenta centralizata a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri ale bugetului si extrabugetare.
  - ♦ verifica incasarea corecta a majorarilor si bonificatiilor stabilite de inspectorul de urmarire si incasare, semneaza borderoul desfasurator de incasari, predă operatorului de rol pentru descarcarea de roluri ;
    - ♦ raspunde de lucrarile privind incheierea evidențelor centralizate si nominale ;
    - ♦ este obligat sa asigure deplina confidentialitate a datelor, informatiilor si lucrarilor prestate cu ocazia efectuarii muncii ;
    - ♦ eliberează adeverințe solicitate de personalul aparaturii de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate, etc. ;

- ♦ asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a primariei, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- ♦ arhiveaza documentele privind evidenta contabila conform nomenclatorului arhivistic ;
- ♦ urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar ;
- ♦ pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- ♦ exercita si alte sarcini reiesite din acte normative, hotarari ale Consiliului Judetean si Local, dispozitii ale primarului.
- ♦ respectarea normelor de securitate si sanatate in munca in conformitate cu Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1425/2006 si aplicand instructiunile specifice locului de munca.
- ♦ intocmește situațiile cu privire la decontarea sumelor alocate pentru finanțarea pe fonduri a obiectivelor de investiții ;

#### **Art.26. Compartiment impozite și taxe**

##### **1) Organizarea procesuală**

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului constau în acțiuni de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice și incasare la bugetul local de venituri, execută și verifică pe raza comunei Bruiu activitatea de urmărire, incasare și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice a creațelor fiscale ale bugetului local.

##### **2) Organizarea structurală**

Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 1 post de execuție (funcție contractuală).

##### **3) Organizarea informațională**

Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul are o bază de date referitoare la activitatea de constatare, stabilire, incasare și executare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice.

##### **4) Atribuții**

###### *I. Activitatea de constatare și impunere fiscală :*

- ♦ urmareste activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice.
- ♦ intocmeste borderourile de debite și scaderi și urmareste operarea lor,
- ♦ urmareste intocmirea și depunerea în termenele legale a declaratiilor de impunere de către persoanele juridice
- ♦ asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica
- ♦ urmareste, în vederea incasării taxelor și chiriilor, rezultante din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public, pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de închiriere care au fost încheiate cu persoane juridice.
- ♦ urmareste și raspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare.
- ♦ propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înălțarea deficiențelor constatate.
- ♦ ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor initiale la persoanele juridice.
- ♦ înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmarește incasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate

- ♦ avizeaza cererile in legatura cu accordarea de amanari, reduceri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere pentru persoanele juridice.
- ♦ intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabili, persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local
- ♦ propune, in conditiile legii, modificararea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local, datorate persoanelor juridice
- ♦ asigura prezentarea tuturor documentelor necesare bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local.
- ♦ asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
- ♦ verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor sinceritatea documentelor si a declaratiilor privitoare la impunerea si sanctionarea nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii
- ♦ asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
- ♦ verifica modul in care agentii economici, persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozitare si taxe
- ♦ efectueaza analiza si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscală si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe.
- ♦ intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii
- ♦ colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local
- ♦ urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale ai alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice
- ♦ indeplineste si alte atributii stabilite prin :lege, hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale Primarului sau primite de la sefii ierarhici.
- ♦ urmareste si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale,datorate de persoanele fizice
- ♦ intocmeste borderourile de debite si scaderi,urmareste operarea lor si asigura transferarea acestora la organele de incasare
- ♦ urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice
- ♦ verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil
- ♦ verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local,in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute,cu modificarile intervenite,operand dupa diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen
- ♦ urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultante din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de bioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice
- ♦ urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare
- ♦ propune sanctiuniile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care incalca legislatia finala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate
- ♦ tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice

- ♦ urmărește incasarea și calculeaza redevența pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local
- ♦ înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează și semnează carnetele și urmărește incasarea de la acestia a impozitului datorat
- ♦ avizează cererile în legătură cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorari de întârziere formulate de persoanele fizice
- ♦ analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale
- ♦ propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe termen limitat ce trebuie aprobată de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice
- ♦ asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliul Local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local
- ♦ întocmeste documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiectiunilor și le prezintă Primarului pentru emiterea dispozitiei, în condițiile legii
- ♦ colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local
- ♦ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice
- ♦ asigură preluarea și prelucrarea declaratiilor de impunere de la persoane fizice
- ♦ verificarea în teren a realității celor declarate de contribuabili, persoane fizice
- ♦ constatărea contraventiilor pentru nedeclararea impozitului persoane fizice în cursul anului
- ♦ propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, persoane fizice, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede. Întocmeste referatele de compensare, virare sau scadere a sumelor achitate în plus, precum și a notelor de compensare
- ♦ tine evidență analitică a impozitului și taxelor locale persoanelor fizice pe fel de venituri bugetare conform clasificării bugetare
- ♦ întocmeste trimestrial situația privind debitele neincasate de la persoane fizice
- ♦ întocmeste și distribuie instanțările de plată pentru persoane fizice care au debite restante neachitate
- ♦ întocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare în vederea restituirii sumelor achitate în plus
- ♦ răspunde la scrisele contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, persoane fizice
- ♦ operează în baza de date a radierii autoturismelor vândute sau casate, radiate din circulație
- ♦ întocmirea și expedierea adreselor către Primariile din țară pentru preluarea în debit a autoturismelor vândute în alte localități precum și confirmarea de preluare debit a autoturismelor provenite din alte localități
- ♦ înregistrează vehiculele pentru care nu există obligația legală de înmatriculare, conform hotărârii consiliului local
- ♦ arhivează zilnic documentele justificative care au stat la baza incasarilor, platitorilor, sau altor operațiuni specifice

## **2. Activitatea de execuție silita**

- ♦ urmărește incasarea la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen;
- ♦ întocmeste instanțări de plată „somatii” și titluri executorii pentru executarea silita a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice cu debite restante la bugetul local
- ♦ întocmeste și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile și disponibilitățile bananii realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- ♦ evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmarire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitivelor de rol;
- ♦ întocmeste dosare pentru debitele primite spre executarea de la alte instituții și serviciile publice și asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- ♦ urmărește incasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire și incasare;
- ♦ întocmeste și verifică documentatiile și propunerile privind debitorii insolvenți și disparuti și dacă le găsește intemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare primarului sau dispune să se facă cercetari suplimentare;
- ♦ primește și rezolvă corespondența cu privire la urmarirea și incasarea debitelor neachitate în termen;
- ♦ întocmeste și înaintează conducerii Primariei centralizatorul listelor de ramasite și suprasolvări pe feluri de impozite și taxe;
- ♦ repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrare, potrivit ordinii prevazute de lege, în cazul în care la urmarirea silită participă mai mulți creditori;
- ♦ colaborează cu oficiul juridic la întocmirea documentatiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
- ♦ colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă la Consiliul Local;
- ♦ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- ♦ colaborează cu executorul judecătoresc pentru executarea silită a debitorilor restanți;
- ♦ asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ♦ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărari ale Consiliului Local, sau dispozitii ale Primarului;

### *3. Activitatea de incasare*

- ♦ incasează veniturile din impozite și taxe locale și alte venituri în numerar de la agenti economici, persoane fizice, instituții în conformitate cu legislația în vigoare.
- ♦ răspunde direct că orice incasare de impozit, taxa s-au cu alta destinație să aibă la bază, aprobarile impuse de legislația în vigoare (se va face eliberand chitanta fiscală tip M.F.completată cu toate datele, citet, fără modificări s-au stersaturi)
- ♦ are sarcina de a incadra corect, orice suma incasată, pe sursele de venit ale clasificării bugetare aprobată prin lege.
- ♦ este imputernicita și ridică de la B.C. pe baza documentelor întocmite de compartimentul de contabilitate din primarie, aprobată de primarul comunei ca ordonator principal de credite și avizate de compartimentele de specialitate din trzorerie, sume aferente unor plăti, planificate prin Bugetul anual al primariei.
- ♦ orice eliberare de numerar din caserie se va face numai, persoanelor pentru care au fost aprobată aceste sume iar cazuri exceptionale, cu procura legală, pe baza de cerere aprobată de ordonatorul principal de credite.
- ♦ răspunde de conducerea corectă și la zi a evidenței intrării și ieșirii de numerar, evidențând toate operațiunile în jurnalul de casă al caseriei.
- ♦ răspunde direct de asigurarea integrității și securității numerarului existent în caserie în care sens, acordă atenție preluarii corecte s-au eliberarii de numerar.
- ♦ verifică autenticitatea bacnotelor; deplasarea la banca și de la banca cu numerar, se va face numai cu insotitor.
- ♦ activitatea caseriei se va desfășura cu usa închisă, accesul în caserie fiind strict interzis oricărui persoană, cu excepția primarului sau a unor persoane imputernicite de conducere, numai la gîseu.
- ♦ zilnic numărul propriu, va fi înscris într-un caiet special întocmit, fiind în masura de a justifica în orice moment, la un eventual control, existența acestuia.

- ♦ exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici .
- ♦ asigura arhivarea documentelor in termenul legal.

## COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI

### **Art. 27. Compartimentul agricol**

#### **1) Organizarea procesuală**

Principalul proces care se desfășoară în cadrul seviciului este gestionarea terenurilor intravilane și extravilane din comună.

#### **2) Organizarea structurală**

Serviciul este subordonat secretarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu regiile și societățile comerciale specializate în întabulari și dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor necesare conform legii.

#### **3) Organizarea informațională**

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la terenurile intravilane și extravilane.

#### **4) Atribuții:**

Compartimentul Registrul Agricol este subordonat direct secretarului comunei Bruiu și cuprinde 1 post de funcționar public.

#### **Atributii Registrul Agricol:**

- ♦ Completarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol în format electronic pe baza declaratiilor date sub semnatura de capul gospodariei, cu respectarea prevederilor legale;
- ♦ Verificarea datelelor din registrul agricol cu cele existente pe teren;
- ♦ Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică.
- ♦ Întocmirea de adeverinte și certificate solicitate de către cetăteni ale caror date rezulta din registrul agricol;
- ♦ Întocmirea de adeverinte privind vechimea în munca a fostilor salariați sau membri ai CAP;
- ♦ Eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare pe baza cererilor producătorilor agricoli și asigură evidența acestora ;
- ♦ Tinerea unui registru special privind evidența fondului funciar;
- ♦ Verificarea situației juridice a terenurilor situate pe raza comunei, a categoriilor de folosință, certificarea acestor date la solicitarea persoanelor îndreptătatice;
- ♦ Informarea persoanelor care au schimbat categoria de folosință a terenurilor ca sunt obligate să înregistreze aceasta modificare la Oficiul Județean de Cadastru, în termen de 30 de zile de la data la care a avut loc operațiunea;
- ♦ Întocmirea documentației privind obținerea prin Ordinul Prefectului a titlului de proprietate pentru terenuri intravilane, la solicitarea proprietarilor;
- ♦ Întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului a situațiilor cu privire la modul de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
  - ♦ operează în Registrul agricol contractele de arendă înregistrate la Consiliul Local; Sesizarea comisiei de specialitate în vedere constituirii perimetrelor de ameliorare;
  - ♦ Tinerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
  - ♦ Împreună cu viceprimarul efectuează masuratori de teren pe baza GPS
  - ♦ Verificarea la solicitarea producătorului, a datelor cu privire la detinerea de teren cultivat ori a animalelor, stat din registrul agricol cat și pe teren;
  - ♦ Constatarea daunelor și a pagubelor produse de animale și turme de animale, aplicabile

- ◆ proprietarilor de animale și pastorilor de turme într-un proces verbal de constatare;
- ◆ Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscriptia sanită-veterinara;
- ◆ Colaborează cu organele sanită-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- ◆ Aributii pe linia Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta pana la incadrarea acestui serviciu cu Sef Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta;
- ◆ Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- ◆ Indepindește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică;
- ◆ Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor repartizate;
- ◆ pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine că urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- ◆ Respectarea normelor de securitate și sănătate în munca în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 și aplicand instrucțiunile specifice locului de munca.
- ◆ Exercită și alte sarcini reiesite din acte normative, hotărari ale Consiliului Județean și Local, dispozitii ale primarului.

#### **Art.28. Compartiment asistență socială și autoritate tutelara**

##### **1) Organizarea procesuală**

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă și a celor cu venituri reduse, realizarea de anchete sociale pentru toate cazurile impuse de legislație și deschiderea de gestiune a tutorilor și curatorilor, cu privire la bunurile minorilor sau bolnavilor.

##### **2) Organizarea structurală**

Compartimentul este subordonat secretarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu instituții publice la nivel județean și central pentru asigurarea autoritatii tutelare.

##### **3) Organizarea informațională**

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date referitor la anchetele sociale efectuate și la serviciile prestate.

##### **4) Atributii**

- ◆ primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocatiei pentru copiii nou-nascuti în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru incalzirea locuintei, a alocatiei pentru copiii nou-nascuti, a ajutorului social pentru sotiiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu precum și a ajutoarelor de urgență;
- ◆ primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 și ale H.G. 427/2001;
- ◆ efectuarea anchetelor sociale pt. soluționarea cererilor adresate serviciului;
- ◆ întocmirea referatelor cu propunerii în vederea soluționării cererilor;
- ◆ asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- ◆ elaborarea de rapoarte lunare către Directia de Munca și Solidaritate Socială cu situația ajutorului social și platile efectuate;
- ◆ primește și soluționează dosarele privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală conform Legii nr. 277/2010;

- ♦ monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- ♦ identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- ♦ realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- ♦ acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- ♦ exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- ♦ identifică, evaluează și acordă sprijin material și finanțier familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- ♦ asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- ♦ asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- ♦ colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- ♦ realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
  - ♦ asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
  - ♦ sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
  - ♦ asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
  - ♦ exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
  - ♦ întocmeste lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
  - ♦ urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutela și pretinde anual tutorilor să prezinte dari de seamă pentru descarcarea de gestiune;
  - ♦ întocmeste, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reincredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti, stabilirea contributiei de întreținere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, încuviintarea purtării numelui, divorțul etc.;
  - ♦ întocmeste la solicitarea SPCLEP, anchete sociale în vederea acordării dispensei de vîrstă pentru casatorie în cazurile prevăzute de lege;
  - ♦ întocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delinquenti;
  - ♦ întocmeste pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia asista persoana vîrstnică, la notar în vederea încheierii unui act juridic de întrainare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întretinerei și îngrijirii sale, conform art.30 din Legea nr.17/2000;

- ♦ înregistreaza și tine evidență la zi a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și întocmeste liste cu minorii pentru care Primaria asigură finanțarea activității de protecție în quantumul stabilit în condițiile legii;
- ♦ întocmeste referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;
- ♦ aproba la solicitarea parintilor sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a librelor CEC înregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicție, în vederea achiziționării unui bun în numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdicție);
- ♦ asiste minorii care urmează să dea declaratie cu privire la faptele penale savârșite de acestia la cererea organelor de cercetare penală ;
- ♦ în situația în care parintii nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și deasemenea stabilește numele și prenumele copilului abandonat ;
- ♦ încuviîntează tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului;
- ♦ aproba inventarul bunurilor minorului;
- ♦ propune ridicarea tutulei, curatelei sau decaderea din drepturile parintestii, conform legii;
- ♦ întocmeste referatele în vederea eliberării dispozitiei Primarului în cazurile de încuviîntarea acceptării succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșire din indiviziune, donației, uzucapiune, în favoarea minorilor sau bolnavilor puși sub interdicție;
- ♦ încuviîntează minorului care a împlinit vîrstă de 14 ani să schimbe felul învătăturii ori a pregăririi profesionale, stabilită de parinti sau să aibă locuința pe care o cere desavârsirea învătăturii sau pregăririi profesionale;
- ♦ întocmeste referate în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetătenilor;
- ♦ în rezolvarea atribuțiunilor specifice colaborează cu Directia Muncii, DGASPC Sibiu, Inspectoratul scolar, Directia de sanatate publică, Judecătorie, Parchet, Tribunal, Politie, culte, alte primarii din țara, diverse instituții, etc.;
- ♦ ține evidență problematicii din cadrul compartimentului în registrul unic operând lunar modificările ce se ivesc;
- ♦ ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției publice;

### **Art.28. Mediatorul sanitar**

#### **1) Organizarea procesuală**

Scopul principal al postului: asigurarea furnizării de servicii de asistență medicală comunitară, integrate cu serviciile sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

#### **2) Organizarea structurală**

Compartimentul este subordonat secretarului și este organizat cu un post ( personal contractual). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Sibiu.

#### **3) Organizarea informațională**

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: asigurarea furnizării de servicii de asistență medicală comunitară, integrate cu serviciile sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

#### **4) Atribuții conform OUG 162/2008 și HG 56/2009:**

- ♦ Cultiva increderea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care

face parte;

- ♦ Faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
- ♦ Catagrafiaza gravidele si lauzele in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- ♦ Explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- ♦ Catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;
- ♦ Explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- ♦ Promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- ♦ Urmareste inscrierea nou-nascutului pe liste (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- ♦ Sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuarii imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta intre 0-7 ani;
- ♦ Explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- ♦ Explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- ♦ Faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgență;
- ♦ Mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cornice, etc.); explica rolul si scopul acestora;
- ♦ Participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul A.S.P.J. Sibiu;
  - ♦ La solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
  - ♦ Insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de preventirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
  - ♦ Semnaleaza cadrele medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicii, probleme de igiena apei, etc.);
  - ♦ Semnaleaza in scris A.S.P.J. Sibiu problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
    - imunizari, conform programului national de imunizari;
    - examenul de bilant al copilului cu varsta intre 0-7 ani;
    - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii Publice;
    - depistare activa a cazurilor de TBC;
    - asistenta medicala de urgență;
  - ♦ Semnaleaza asistentului social cazurile potentiiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitara poate afla intenția familiilor in situatie socio-economica disperata de a-si abandona copii in institutii. Daca sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite).
  - ♦ In cazul interventiilor majore de sanatate publica (campanii de imunizari, depistarea in masa a bolilor, campanii de promovare a sanatatii, etc.), isi va extinde raza de activitate si in celelalte zone cu populatie de romi din unitatea administrativa deservita (oras, comuna, etc.), in care nu functioneaza mediator sanitara.
    - ♦ Efectueaza zilnic curatenia la sediul primariei comunei Bruiu ;
    - ♦ Respecta normele etice si asigurand pastrarea confidentialitatii.

- Participa la instructajele periodice pentru a-si putea imbunatati nivelul cunostintelor profesionale.
  - ◆ Tine evidenta si completeaza la zi documentele cu care lucreaza : caiet de activitate, catagrafii, register, rapoarte de activitate, fise de planificare, etc.
  - ◆ Respectarea normelor de securitate si sanatate in munca in conformitate cu Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1425/2006 si aplicand instructiunile specifice locului de munca.
  - ◆ Solutioneaza, in conditiile legii, cereri si sesizari ale cetatenilor, referitoare la activitatea desfasurata.
  - ◆ Tine evidenta corespondentei primite si urmarest rezolvarea acesteia in termen legal.
  - ◆ Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei.
  - ◆ Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului, ori primite de la sefii ierarhici.
  - ◆ Identifica cazurile de violenta in familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.
  - ◆ Efectueaza educatie pentru un stil de viata sanatos.

## **COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI**

**Art.29. Compartiment - Administrarea a Domeniului Public si Privat al comunei Bruiu**

### **1) Organizarea procesuală**

La nivelul primariei nu este infiintat un Compartiment privind Administrarea Domeniului Public si Privat al comunei

### **2) Atributiile delegate viceprimarului**

*I. In conformitate cu prevederile Legii 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste urmatoarele atributiile :*

#### **1.1 Atributiile prevazute la art.63 lit.b referitoare la relata cu consiliul local,**

**respectiv alin.3) lit.(c) :**

- elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei si le supune aprobarii acestora consiliului local;

#### **1.2. Atributiile prevazute la art.63 lit.(d) privind serviciile publice asigurate cetatenilor :**

**alin.5) :**

##### **1. lit.(c) :**

- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art.36 alin.6 lit a) dupa cum urmeaza :

- a. ordinea publica;
- b. situatiile de urgenza ;
- c. protectia si refacerea mediului;
- d. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
- e. dezvoltarea urbana
- f. podurile si drumurile publice;
- g. serviciile comunitare de utilitate publica : alimentare cu apa, canalizare, salubrizare, iluminat public ;
- h. locuintele si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale ;

##### **2. lit.(d) :**

- ia maseuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art.36, alin.(6) lit.a-d), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei;

**3. lit.(f) :**

- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului

local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

**4. lit.(h) :**

- asigura realizarea lucrărilor și luarea măsurilor necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

c) supravegheaza respectarea si desfasurarea programului de lucru in cadrul institutiei, in acest sens revenindu-i urmatoarele atributii :

1. sa asigure indeplinirea normelor stabilite pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile;
2. sa intocmeasca in baza evidențelor tinute, pontaj lunar in vederea intocmirii formelor de plata.

c) alte atributii stabilite prin lege.

**II. În conformitate cu prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice :**

1. atributii privind implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei comunei Bruiu;

**III. În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare :**

- 1.1 atributii privind activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din instituție;
- 1.2 coordonează și urmărește buna desfașurare a întregii activități de protecție și prevenire în domeniul sănătății și securității în muncă;

**IV. În conformitate cu prevederile Ordonanței 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare :**

- 1.1 supraveghează executarea sancțiunilor de prestare a unor activități în folosul comunității;
- 1.2 întocmește însășinări cu privire la condițiile în care execută sancțiunea, precum și cu privire la programul de lucru;
- 1.3 ține evidență fișelor privind orele de muncă efectuate;

**Art.30. Serviciul administrarea domeniului public și privat -gospodărire comunălă**

**1) Organizarea procesuală**

Principalul proces care se desfășoară în cadrul compartimentului este gestionarea domeniului public și privat al comunei Bruiu.

**2) Organizarea structurală**

Compartimentul este subordonat viceprimarului și este compus din 2 posturi de execuție (personal contractual) respectiv 1 post șofer, 1 post muncitor calificat electromecanic . Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente.

**3) Organizarea informațională**

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la domeniul public și privat

**4) Atribuții:**

**4.1. Muncitor calificat – electromecanic**

- 1) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei ;

2) urmăreste gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianti, anvelope și piese de schimb ;

3) face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței ;

4) pastrează secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.

5) Respectarea normelor de securitate și sănătate în munca în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 și aplicand instrucțiunile specifice locului de munca.

6) în perioada sezonului rece, asigură încălzirile la sediul Primariei comunei Bruiu și utilizează instalația de încălzire în bune condiții .

7) o dată pe săptămână, în ziua stabilită de comun acord cu conducătorul instituției, utilizează corespunzător instalația de macinat( moara comunala) și răspunde de modul de exploatare a acestui bun.

8) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local Bruiu și dispoziții ale primarului.

#### **Alte atribuții:**

- a) sa se prezinte la serviciu conform programului;
- b) sa semneze condică de prezenta la sosire și la plecare;
- c) sa respecte timpul de lucru și sa-l folosească integral și eficient;
- d) sa respecte normele P.S.I;
- e) sa participe efectiv la lucrările de întreținere și reparări planificate
- a) aduce la cunoștința viceprimarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- b) sa asigure pastrarea bunurilor din dotare;
- c) sa mențina curatenia la locul de munca;
- d) sa respecte ordinea și disciplina la locul de munca;
- e) sa-si ridice neconținutul calificarea profesională, sa urmeze și sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
- f) îndeplinește alte atribuții dispuse de primar și viceprimar.

#### **4.2. Șofer**

- a) răspunde de starea de întreținere și funcționare a autovehiculelor, utilajelor din dotare;
- b) evidențiază lucrările efectuate cu autovehiculele și utilajele din dotare ;
- c) desfășoară activitățile simple de întreținere;
- d) propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un service specializat;
- e) informează șeful ierarhic cu privire la orice problemă care apare la autovehicul;
- f) raportează superiorilor despre capacitatea de intervenție a autovehiculului;
- g) asigură pastrarea bunurilor din dotare

#### **Alte atribuții:**

- a) sa se prezinte la serviciu conform programului;
- b) sa semneze condică de prezenta la sosire și la plecare;
- c) sa respecte timpul de lucru și sa-l folosească integral și eficient;
- d) sa respecte normele P.S.I;
- e) sa participe efectiv la lucrările de întreținere și reparări planificate
- a) aduce la cunoștința viceprimarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- b) sa respecte ordinea și disciplina la locul de munca;

- c) sa-si ridice neconenit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
- d) indeplinește alte atribuții dispuse de primar și viceprimar.

### **Art.31 Consilier primar**

#### **1) Organizarea procesuală**

Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.

#### **2) Organizarea structurală**

Subordonat nemijlocit față de primarul comunei Bruiu, jud. Sibiu și este compusă din 1 post de execuție (personal contractual).

#### **3) Organizarea informațională**

Reprezinta primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice pe bază de delegare expresă și colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.

În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezinta Primaria în relațiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane fizice private
- d) O.N.G.-uri etc.

#### **4) Atribuții :**

- Asigura consilierea primarului de probleme specifice;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Bruiu la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmeste notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Măntine legatura cu aparatul executiv al primariei cat și cu alte instituții din administrația publică;
- Colecțează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Raspunde de cunoasterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instanței;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu, al datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

## CAPITOLUL 2

### Sistemul de control intern / managerial din UAT Comuna Bruiu

#### **Art. 32. Sistemul de control intern managerial**

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT Comuna Bruiu (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Bruiu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

#### **Art. 33. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Bruiu sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Im bunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Bruiu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criteriu obiective privind valorificarea resurselor allocate.

#### **Art. 34. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Bruiu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/magerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobată de conducerea UAT Comuna Bruiu privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 35. Procedurile operaționale**

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Bruiu și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluatează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate

și descriere detaliată pentru fiecare operație, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrante din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, seprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.36. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Bruiu și serviciilor subordonate:**

1. Respectarea regulelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activitaților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activitaților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmisarea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publică de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Bruiu, a contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Bruiu sau prin Dispoziția Primarului comunei Bruiu .
15. Perfectionarea permanentă a pregăririi profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricărora probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
17. Preda documentele către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricărora altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încreștere verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

### **CAPITOLUL 3**

#### **Dispozitii finale**

**Art.37.** (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bruiu sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul relații publice și secretariat va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor de specialitate ale primăriei și le va aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

**Art.38.** Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișă postului persoana cărei îi deleagă atribuțiile în caz de absență.

**Art.39.** Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**Art.40.** Ca urmarea a aplicării prezentului regulament precum și în cazul articolului precedent, șefii ierarhici vor actualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful ierarhic al compartimentului de specialitate iar al treilea exemplar se va depune la secretar.

**Art.41.** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

**PRIMAR,**  
Gherghel Grigorie



Întocmit,  
**SECRETAR,**  
Gherghel Viorica