

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU**

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEIU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEIU**

Cod: ROF-01

- CAPITOLUL I -

1.1. PREVEDERI GENERALE

Art. 1 (1) *Aparatul de specialitate al primarului* reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al acesteia; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

(2) *Primăria comunei, este o structură funcțională* fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului;

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 3 Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice subordonate Primarului sunt reglementate de dispozițiile Codul Administrativ completate de Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

1.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂJEL

Art. 4 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Brateiu este stabilită în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 5 (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual bugetar sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual bugetar au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brateiu, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice.

Art. 6 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Secretarului și Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor independente și ale personalului de execuție față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Brateiu, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cu serviciile publice, instituțiile publice, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.

Astfel, în conformitate cu documentația elaborată în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, se va aplica procedura elaborată în concordanță cu Standardul 13 privind graficul de circuit al documentelor

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Brateiu.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, comuna Brateiu poate fi reprezentată în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă UAT.

Personalului din cadrul Primăriei Brateiu le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor specifice și ale funcției sale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor entității. Aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații unității trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de primarul comunei, în condițiile legii. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al instituției.

- CAPITOLUL II -

2.1. AUTORITATEA EXECUTIVĂ - Primar

Art. 6. – Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Brateiu au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 7. – (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, sens în care:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- ✓ 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;
- ✓ participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- ✓ prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- ✓ 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

- ✓ exercită funcția de ordonator principal de credite;
- ✓ 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;
- ✓ prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- ✓ inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- ✓ verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

- ✓ coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ✓ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ✓ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- ✓ 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 Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- ✓ 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;
- ✓ asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- ✓ emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa 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;
- ✓ 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 5 din 26

(2) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(4) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(5) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 8. – (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

2.2. Viceprimarul

Art. 9 (1) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

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

(3). Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

- a) coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- b) dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității, sens în care întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea islazurilor comunale de către concesionari sau chiriași, întreținerea spațiilor verzi, curățarea șanțurilor și podețelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare; ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei; ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, islazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- c) ia măsuri pentru buna funcționare a iluminatului public;
- d) dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii, având delegate atribuțiile privind protecția mediului;
- e) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, personalul de pază, conducătorii auto, personalul din serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 6 din 26

- f) efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestatelor de producător, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun;
- g) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- h) Participa la elaborarea masurilor de prevenire și limitare a urmărilor calamitatilor catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului și asigura executarea masurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre;
- i) Propune primarului studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de amenajare a teritoriului, de urbanism;
- j) este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- k) exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul local sau de primar.

2. 3 Secretarul general

Art. 10. – Atribuțiile Secretarului general al Comunei sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local, sens în care asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local, asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; poate propune primarului înscrierea 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, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia; informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local; asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora; urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- c) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- d) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- e) comunică sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele stabilite de lege;
- f) legalizează, la cerere, semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale și asigura legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată

- g) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar
- h) primește în audiență persoanele care solicită soluționarea problemelor
- h) coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- i) coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- j) primește corespondența și o repartizează pe compartimente.
- k) Coordonează activitatea de ținere a evidenței personalului angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, a lucrărilor legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale primăriei; întocmește pontajele lunare; stabilește nivelul de salarizare și actualizarea acestuia ori de câte ori se impune prin reglementări legale; coordonează activitatea de evidență a performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu; întocmește fișa postului și atribuțiile de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare a angajaților; Coordonează activitatea de întocmire a dosarelor profesionale pentru aparatul propriu fiind responsabil în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- l) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

- CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 11. – Patrimoniul Comunei Brateiu este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 12. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 13. – Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 14. – Consiliul local al Comunei Brateiu hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 15. – Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 16. – Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

- CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 17. – Finanțele Comunei Brateiu se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 18. – Bugetul Comunei Brateiu se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 19. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Comunei Brateiu, în limitele și condițiile legii,

Art. 20. – Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi întemeiate și extene, precum și din alte surse.

**- CAPITOLUL V –
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 21. – Aparatul de specialitate al primarului Comunei Brateiu este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale Comunei.

Art. 22. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 23. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Brateiu este structurat pe compartimente.

Art. 24. – Compartimentele nu au personalitate juridică sau administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 25. – Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 26. – Aparatul propriu al Primarului Comunei Brateiu are următoarea structură organizatorică:
In directă subordonare a Primarului comunei:

1. Compartimentul Financiar-Contabil Taxe și Impozite;
2. Compartiment juridic;
3. compartiment Achizitii publice;
4. Compartimentul Situații de urgență;
5. Compartiment CIC - relatii publice si informare;
6. Cabinet primar

In subordinea secretarului general:

7. Compartimentul Asistență socială;
8. Compartimentul Registrul Agricol;

In subordinea Viceprimarului

9. Compartiment Cultura
10. Compartiment personal de intretinere

Art. 27. – Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Brateiu sunt următoarele:

1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL TAXE SI IMPOZITE

Compartimentul se subordonează primarului Comunei, fiind dimensionat cu 4 funcții publice execuție și 1 post contractual bugetar. Între atribuțiile principale, se rețin:

1.1. Pe linie financiar contabilă:

- a) Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de întocmire a bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate compartimentele și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- b) Urmărește, organizează și conduce activitatea de asigurare a resurselor financiare pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților finanțate din bugetul local, întocmește, la nevoie note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
- c) Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- d) Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare.

- e) Verifică și centralizează bugetele și situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.
- f) La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare.
- g) Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- h) Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- i) Întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative conform legislației în vigoare. Efectuează periodic controale la casierie
- j) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar contabil colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Mediaș; Serviciul Fiscal municipal Mediaș; Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu; Instituții de asistență socială; Instituții de învățământ; Instituții de cultură;.
- k) Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului, organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- l) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, introducerea datelor privind rectificările de buget, execuția bugetului local;
- m) Întocmește lunar situațiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plățile restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.
- n) Asigură implementarea programului "forexbug" și a aplicației "CAB" și a celorlalte platforme functionale în relațiile cu unitățile de trezorerie și finanțe publice;
- o) Asigura lucrarile generate de incheierea exercitiului financiar trimestriel si anual si intocmeste bilantul contabil anual ;
- p) Asigura identificarea fondurilor, urmareste concordanta dinte planul anual cu situatia contului de executie bugetara si vizeaza planul anual privind incadrarea sumelor necesare in proiectul de buget ;
- q) Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele bugetare locale si destinatiile pentru care au fost aprobate ;
- r) Urmareste permanent realizarea bugetului local propune masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintarea si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare ;
- s) Intocmeste lucrari de executie operativa si periodica privind executia bugetului local, a fondurilor extrabugetare si speciale ;
- t) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobarea ordonatorului principal de credite
- u) Conduce evidenta cheltuielilor ; urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite ;
- v) Ține evidența mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;

1.3. Pe linie de resurse umane

Misiunea și scopul compartimentului: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și salarizare, prin exercitarea următoarelor atribuții principale:

- a) Stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
- b) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- c) Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile fiscale ale personalul angajat și virează sumele necesare cotelor de contribuții stabilite de legislația în vigoare;
- d) Întocmește și transmite către Direcția de Statistică Sibiu și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu rapoarte și dări de seamă (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) privind cheltuielile cu salariile și numărul de personal;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 10 din 26

- e) Întocmește referate și dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă, salarizarea personalului;
- f) Urmărește respectarea programului de muncă, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate ;
- g) Întocmește statele de plată pentru demnitari, consilieri locali și pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- h) Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G.nr. 500/2011;
- i) Comunică către AJOFM situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
- j) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- k) Asigura afisarea trimestriala a cheltuielilor cu salariile in conformitate cu dispozitiile legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;

1.3. Pe linie de taxe si impozite

Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii. Personalul din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare având de îndeplinit următoarele atribuții principale:

- a) Întocmirea dosarelor fiscale ale contribuabililor, cuprinzând documentele justificative care să stea la baza stabilirii masei impozabile ale acestora
- b) Inventarierea constanta a bazei de date ITL și actualizarea datelor conform legislației în vigoare
- c) Elaborarea și actualizarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, prin obținerea tuturor datelor existente la nivelul compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului.
- d) evaluarea materiei impozabile cuprinsă în situațiile trimestriale și anuale generate de aplicarea Codului fiscal, astfel încât elaborarea bugetului local să cuprindă impozitele și taxele locale aferente materiei impozabile respective;
- e) mentinerea unei baze de date actualizate privind obligatiile de plata ale contribuabililor inclusiv prin emiterea deciziilor de impunere și a titlurilor executorii;
- f) organizarea activitatii de încasare și vărsare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale;
- g) organizarea activitatii de urmărire a debitorilor prin trimiterea înștiințărilor de plată și a somatiilor către contribuabili.
- h) rectificarea erorilor privind forma documentelor, în vederea evitării anomaliilor și a blocajului procedurii impozitării ;
- i) examinarea datelor înscrise în declarațiile de impunere comparativ cu cele din situația fiscală a contribuabililor persoane juridice ;
- j) depistarea contribuabililor care nu au depus declarații de impunere sau declarațiile acestora sunt eronate sau incomplete, a rău platnicilor
- k) confruntarea elementelor înregistrate în contabilitate cu realitățile faptice constatate pe teren;
- l) stabilirea abaterilor și în funcție de acestea, a măsurilor de intrare în legalitate;
- m) încasarea fluentă a impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- n) verificarea și înregistrarea în evidența informatizată a tuturor modificărilor patrimoniale (declarații de impunere a bunurilor mobile și imobile, cereri de radiere din evidența fiscală, scutirile și reducerile de impozit conform legislației în vigoare, etc.)
- o) informarea contribuabililor cu privire la nivelul impozitelor și taxelor;
- p) stabilirea acordării scutirilor prin aplicarea legislației în vigoare;
- q) emiterea certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor;
- r) efectuează inspecția fiscală și ia măsuri pentru executarea silită a creanțelor bugetare;

1.4. Pe linie de casierie

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 11 din 26

- a) Asigura asistenta contribuabilor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor precum si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- b) Rezolva corespondenta privind executorii judecatoresti sau a altor organisme care solicita date cu privire la bunurile existente inregistrate pentru contribuabilii urmariti.
- c) Elibereaza certificate fiscale si adeverinte in baza registrelor fiscale la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile
- d) Executarea silita a debitelor restante provenite din amenzi, dupa caz, inclusiv prin intocmirea dosarelor de transformare a amenzilor in ore de munca in folosul comunitatii, in colaborare cu personalul din structura.
- e) Desfasoara activitatea de incasare a debitelor curente si restante de la personae fizice si juridice, amenzi aplicate de serviciile proprii ale primariei si cele preluate de la institutiile si agentii economici care constituie venituri la bugetul local atat la birou cat si pe teren, in special in satul Buzd (pentru aceasta conducatorul unitatii trebuie sa asigure mijloacele de incasare legale, transportul si totodata sa stabileasca programul) Program Buzd in fiecare zi de marti de la ora 10 la 14 .
- f) Asigura incasarea creantelor fata de bugetul local, in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora
- g) Intocmeste documentatia necesara in vederea inmatricularii vehiculelor lente pe raza comunei
- h) Asigura incasarea chiriilor la locuintele proprietate de stat, incasarea ratelor la locuintele vandute in baza Legii 112.1995., incasarea taxelor privind activitati comerciale, taxe eliberare adeverinte si a altor documente, inchiriere camin cultural
- i) Gestioneaza documentele referitoare la activitatii de casierie
- j) Intocmeste si verifica documentele de incasare in numerar a creantelor bugetare
- k) Intocmeste zilnic Registrul de casa in care opereaza incasarile si platile efectuate si il prezinta zilnic persoanei insarcinate cu viza CFP, in vederea controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor si preda zilnic un exemplar la serviciul contabilitate
- l) Depune in termen sumele incasate la Trezorerie
- m) Efectueaza actele si demersurile necesare in vederea inmatricularilor si radierilor auto, precum si operarea acestora in baza de date fiscale,
- n) Ridica de la Trezorerie numerar in vederea efectuării plății salariilor pentru asistenți personali, indemnizațiilor persoanelor cu handicap, indemnizații consilieri si alte plăți in numerar autorizate, efectueaza plata acestora
- o) Prezinta trimestrial raport de analiza privind incasarile atat primarului cat si Consiliului Local
- p) Inlocuieste referentul taxe si impozite pe perioada in care lipseste cu efectuarea tuturor operatiilor necesare

2. COMPARTIMENT JURIDIC

Subordonat Primarului comunei, fiind dimensionat cu 1 funcție publică de execuție, având următoarele atribuții principale

- a) Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărți de alegători, etc.) 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;
- b) Întocmește documentele necesare și organizează activitățile ce revin administrației publice locale cu ocazia alegerilor, referendumuri, etc.;
- c) Asigură, în condițiile legii, reprezentarea comunei Brateiu și a autorităților publice locale în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, pe baza delegațiilor emise de Primar;
- d) Redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care UAT este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea

judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, precum și punerea în executare a hotărârilor judecătorești, în care este parte aceasta;

- e) Asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informative și a site-urilor de specialitate;
- f) Avizează contractele în care este parte UAT, actele adiționale și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;
- g) Inlocuieste secretarul general al comunei;
- h) Li pot fi delegate atributii pe linie de stare civila, dupa cum urmeaza:
 - ☐ întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie sau deces, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate utilizand platforma informatională SIIEASC;
 - ☐ înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
 - ☐ eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
 - ☐ dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă, în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activităților de stare civilă; propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul SPCJEP;
 - ☐ atribuie codurile numerice personale CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
 - ☐ primește cererile de transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunerile de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de SPCJEP în coordonarea căroră se află;
 - ☐ primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul UAT;

3. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Subordonat Primarului, dimensionat cu 1 funcție publică de execuție, care are, în principal, următoarele atribuții

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) efectuarea testării pieței privind prețurile practicate de operatorii economici în vederea efectuării achizițiilor ce fac obiectul cumpărării directe;
- d) asigurarea întocmirii documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurii;
- e) întocmirea referatului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor privind bunurile, serviciile și lucrările ce vor constitui obiectul unei achiziții publice și îl supune aprobării conducerii;

- f) asigurarea participării cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția conform procedurii care se aplică;
- g) elaborarea notelor de fundamentare și notelor justificative în cadrul aplicării procedurilor de achiziții, solicitarea ofertelor pentru testarea pieței, asigurarea primirii ofertelor, înregistrarea și păstrarea lor, întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- h) asigură activitatea de informare a operatorilor care solicită documentația de atribuire/selectare, răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- i) elaborează împreună cu responsabilul pe problemele juridice și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către CNSC;
- j) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Compartimentului contabilitate;
- k) asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP-SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- l) întocmește, transmite și răspunde de corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- m) asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- n) Intocmeste referatele de necesitate pentru fiecare achizitie directa, in urma referatelor primite de la viceprimar si reprezentantii compartimentelor din institutie
- o) Intocmeste contractele de achizitie si comenzile le transmite la semnat primarului, secretarului, contabilului si reprezentantului cu viza CFP
- p) Tine legatura cu serviciul de contabilitate in vederea verificarii fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte.
- q) Intocmeste Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire
- r) Intocmeste procesele verbale de terminare a lucrarilor si impreuna cu contractele le preda in contabilitate in vederea efectuarii platilor
- s) Tine evidenta si arhiveaza contractele si comenzile achizitiilor directe realizate
- t) Face notificari conform legii achizitiilor publici in SEAP.
- u) Responsabil cu complectarea si actualizarea formularului de integritate de la publicarea in SEAP, a documentatiei de atribuire si pana la publicarea anuntului de atribuire a contractelor de achizitie publica
- v) tine evidenta dosarelor privind situatiile de lucrări executate atat la obiectivele de investitii cat si de reparatii (NR-uri, NCS-uri, procese verbale de receptie, autorizatii, etc); urmareste comportarea in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- w) urmărește derularea în bune condiții a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de interes public
- x) întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare compartimentului administrativ și cel de gospodărire comunală;
- y) Asigură încheierea și executarea contractelor pentru furnizare utilități și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum în sediul Primăriei;
- z) asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice; participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru obiectivele de investiții;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 14 din 26

- aa) responsabil cu protecția datelor cu caracter personal având obligația instituirii unor măsuri necesare implementării RGPD

4. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA

dimensionat cu 2 posturi, din care unul funcție publică și unul de natură contractuală bugetară, derulând următoarele categorii de atribuții.

4.1. Pe linie de serviciul voluntar de urgență și protecție civilă:

- a. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- b. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pe linie de protecție civilă;
- c. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- d. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- e. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- f. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- g. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- h. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- i. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- j. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- k. Verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- l. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- m. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- n. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- o. Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- p. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- q. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- r. Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- s. Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte

4.2. În domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și cel privind securitatea în muncă:

- a. Atribuțiile prevăzute de Legea 477/2003 Legea pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și a actelor normative conexe privind acest domeniu.
- b. Atribuțiile prevăzute în Legea 319/2006- Legea privind Securitatea și sănătatea în muncă și a actelor normative conexe privind securitatea și sănătatea în muncă.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 15 din 26

- c. Aplicarea dispozițiilor referitoare la pregătirea populației pentru apărare/ evidența militară;

5. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI INFORMARE

Dimensionat cu o functie publica de executie, executand, in principal, urmatoarele:

- Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind transparența în administrația publică vizând exclusiv relația cu mass – media, furnizând în aceste sens informațiile solicitate de reprezentanții acestora privind prezentarea agendei zilnice a funcțiilor de demnitate publică, organizarea întâlnirilor radio televizate ale acestora;
- Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația, prin operarea platformei EMOL, in colaborare cu secretarul general
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Verifică și preia pe baza de proces-verbal și inventar dosarele constituite la compartimentele primăriei și le arhivează;
- Întreține un registru tip intrare-ieșire din arhiva a documentelor; întocmește Nomenclatorul actelor și dosarelor care se formează pe compartimente, în anul de referință, după care va primi spre arhivare documentele respective; colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat; asigură respectarea prevederilor legii referitoare la poziția de creator și deținător de documente; asigură limitarea accesului în arhivă;
- Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor ori extraselor cu avizul scris al secretarului la solicitările cetățenilor sau instituțiilor asigurând taxarea conform legislației în vigoare.
- Administrează arhiva primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Asigură expedierea prin poștă sau curier a actelor și documentelor rezolvate de toate compartimentele din cadrul instituției și ține evidența cheltuielilor specifice ale acestei activități, asigurându-se că există resurse pentru continuitatea activității întocmind documentele de gestiune aferente;
- Verifică zilnic corespondența electronică (e-mailurile) pe conturile deschise ale instituției, asigurând, după caz, redirecționarea electronică a acestora către compartimentele funcționale sau listarea și înregistrarea ei;
- Exercită atribuțiile ce decurg din implementarea Legii nr. 176/2010, sens în care primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese;

6. CABINET PRIMAR

Funcție contractuală de executie, scopul principal al postului fiind de a asigura desfășurarea activității la cabinetul primarului

- Participarea la audiențele Primarului și se ocupa de evidenta și soluționarea acestora
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentarea a Primarului Comunei Brateiu în ceremonii, primiri de vizite, delegații, oficialități.
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autoritățile și institutiile publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice
- Asigura consilierea Primarului pe probleme specifice.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 16 din 26

- f) Prezinta la cererea Primarului rapoarete si informari privind constatarile facute si masurile luate
- g) Identifica problemele, necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala.
- h) Intocmeste anual, raportul Primarului privind starea economico – sociala, de mediu a uat;

7. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA:

Compartimentul se subordonează secretarului general, fiind dimensionat cu 2 functii publice si 2 functii contractual bugetare, din care una reprezinta asistent medical comunitar

7.1. Pe linia asistentei sociale – tehnician, avand ca principal scop aplicarea Legii nr. 196/2016, verificarea modului in care se stabileste si mentine dreptul la venitul minim de incluziune

- a. Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune
- b. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei
- c. Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare, prin întocmirea fisei de calcul, după verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor stabilite de reglementările legale în vigoare, în ceea ce privește veniturile realizate - inclusiv prin interogarea datelor încarcate în patrimoniu și a condițiilor prevăzute pentru persoanele apte de muncă, în condițiile legii nr. 76/2002
- d. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune
- e. Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copiii din familiile sărace, a sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății
- f. Urmărește și operează în dosare, suspendarea, reluarea în plată, modificarea, încetarea și după caz aprobarea dosarelor de VMI precum și redactarea dispozițiilor în acest sens
- g. Stabilește lunar de comun acord cu primarul și viceprimarul planul de acțiune cu lucrările care urmează a fi efectuate de către beneficiarii de ajutor social,
- h. Intocmeste lunar/ trimestrial toate situațiile care sunt transmise la Agentia Județeană de Prestatii Sociale Sibiu, precum și lista persoanelor apte de muncă la ATOFM, în termenele și condițiile stabilite de actele normative,
- i. Introduce în programul de plăți toți beneficiarii, întocmeste situațiile și raportările reglementate
- j. Primește și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență
- k. Evaluează situațiile sociale, acordă informații și consiliere, mediază conflictele, facilitează accesul la servicii sociale și medicale, precum și sprijinirea în rezolvarea problemelor concrete. Colaborează cu alți profesioniști din domeniul social și medical, respectând confidențialitatea și demnitatea beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- l. Intocmeste și răspunde de corectitudinea listelor pentru beneficiari programului POAD
- m. Propune acordarea stimulentei educaționale cu respectarea actelor normative în vigoare;
Asigură implementarea dispozițiilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în sezonul rece;

7.1.2. Asistent social

- a) întocmeste documentația necesară obținerii avizului de înființare de la DSP pentru Centrul Comunitar Integrat Buzd;
- b) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante; asigură asistenta la întocmirea planului de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004; Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției
- c) copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate în domeniu.

- d) avizeaza documentele emise in exercitarea atribuțiilor autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- e) Asigura evidența persoanelor cu handicap, verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și asigura depunerea în termen legal la DGASPC; aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- f) Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;
- g) se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale; realizează periodic vizite la domiciliul beneficiarului în vederea monitorizării evoluției intervenției și a impactului asupra beneficiarului
- h) oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, comunităților și organizațiilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale
- i) sprijină beneficiarii să dezvolte abilități sociale și să aibă acces la resursele și serviciile suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza șomajului, sărăciei, dizabilităților, dependenței, comportamentului infracțional și delicvent, problemelor conjugale și de altă natură.
- j) colaborează cu diferiți furnizori de servicii sociale specializate în vederea referirii cazurilor sociale identificate, cu scopul de a soluționa adecvat respectivele cazuri sociale
- k) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
- l) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent; monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestor
- m) asigura asistenta pentru elaborarea diagnozei sociale și a planului de acțiuni în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395
- n) poate propune înființarea de servicii sociale având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială.
- o) Monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate sau administrate;
- p) Asigură permanent legătura cu AJEPIS și alte instituții din domeniul asistenței și protecției sociale în vederea implementării legislației specifice
- q) Face propuneri de adoptare a unor măsuri de incluziune socială a persoanelor defavorizate sau identificate în nevoi sociale.
- r) Elaborează și implementează proiectele, din sfera sa de competență, care beneficiază de finanțare națională și internațională;
- s) Verifică în teren situațiile semnalate de alte autorități ale persoanelor aflate în risc social și depune toate diligențele în vederea soluționării aspectelor semnalate;

7.2. Pe linie de autoritate tutelară

- a) La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;
- b) Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (înstituită de instanțele de tutelă);
- c) Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părintești în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, purtare abuzivă sau neglijență gravă;
- d) La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;
- e) Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonului unui minor conf. Legii nr.272/2004;

- f) La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;
- g) Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihiци și punerea sub interdicție a acestora;
- h) Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special;
- i) Asigură protecția persoanelor cu handicap stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
- j) se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate în conformitate cu schemele aprobate la nivel guvernamental ;
- k) Asigurarea oricăror alte măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- l) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- m) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

7.3. alte atribuții

- a) întocmește statul de plată pentru ajutorul social;
- b) primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmește, ține la zi și păstrează în condiții de siguranță dosarele asistenților personali;
- d) eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- e) întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;
- f) realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;

7.4 Asistenta medicala comunitara

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul D.S.P.J. Sibiu, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau Serviciul Județean de Ambulanță Sibiu atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea D.S.P.J. Sibiu, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

8. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Se subordonează Secretarului general al Comunei, fiind dimensionat cu 3 funcții publice de executie, asigurând executarea următoarelor atribuții principale:

- a) completarea și ținerea la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic; centralizarea datelor din registrul agricol; operează în acesta modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- b) ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă, conform legii;
- c) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- d) întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
- e) eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
- f) întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
- g) soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
- h) colaborează cu Compartimentul impozite și taxe pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
- i) întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
- j) face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- k) eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorină, animale și altele);
- l) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale.
- m) Participă la lucrările aferente întocmirii și implementării amenajamentului pastoral;
- n) Furnizează setul de date necesar efectuării cadastrului general sistematic;
- o) Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- p) Răspunde de evidenta cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005; și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol ;
- q) Identifica împreună cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
- r) Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de

Proprietate Privata Asupra Terenurilor în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005

- s) Identifica suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.
- t) Participa împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
- u) Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc).
- v) Întocmește rapoarte și înregistrări necesare actualizării masei impozabile a persoanelor fizice și juridice

9. COMPARTIMENT CULTURĂ

Se subordonează viceprimarului comunei, fiind dimensionat cu 2 posturi de natură contractuală bugetară între atribuții, se rețin:

9.1. Activitate Cămin Cultural

- a) elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale; promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comună, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în comună de către primărie, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- b) dezvoltă relații permanente cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
- c) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei în scopul integrării propunerilor sale de angajamente față de programele instituțiilor de cultură în ansamblul programelor susținute de comună, precum și în vederea exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic;
- d) analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de comună în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale; evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu normele legale din domeniu;
- e) asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunei;
- f) analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a comunei;
- g) coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al comunei în colaborare cu serviciul de specialitate;
- h) participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public; face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale; face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte; preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile; ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor; participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este

desemnat prin dispoziție; evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;

- i) gestionează și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria comunei.
- j) Asigura administrarea eficientă a imobilelor având destinația de camine culturale, asigurându-se ca fiecare utilizator beneficiază de contract de închiriere pentru fiecare eveniment organizat, achită contravaloarea folosinței și a utilitatilor și predă imobilul în stare corespunzătoare

10. COMPARTIMENT PERSONAL DE ÎNTREȚINERE

Se subordonează Viceprimarului Comunei, dimensionat cu 5 posturi de natura contractual bugetară – muncitori, având ca principale atribuții:

- a) să asigure întreținerea și curățenia sediului Primăriei, precum și întreținerea curții acesteia, a tuturor spațiilor verzi, albiilor paraurilor, canale colectoare, rigole, aparținând domeniului public sau privat al unității;
- b) să manifeste grijă deosebită la mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor din cadrul instituției;
- c) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- d) să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din incinta Primăriei, având în vedere că fiecare birou este dotat cu aparatură electrică și electronică;
- e) să anunțe de îndată conducerea Primăriei asupra unor nereguli constatate, cum ar fi: birouri descuiate, geamuri deschise, alte indicii care ar putea conduce la suspiciunea de furt sau jaf;
- f) să manifeste disponibilitate către dialog și tact în relațiile de serviciu;
- g) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției.

Șofer

- a) să participe cu utilajul ori de câte ori este nevoie la decolmatarea și igienizarea cursurilor de apă, inclusiv șanțuri și rigole ale localității, igienizarea localității, respectiv desființarea depozitelor de gunoierie necontrolate;
- b) să participe la acțiunile SVSU și CLSU;
- c) în perioada de iarnă, să dezăpezească străzile și alte căi de acces ale localității;
- d) să întocmească fișa activității din ziua precedentă;
- e) să execute curățenia și reparațiile curente ale autovehiculului;
- f) să execute lucrări de reabilitare a căilor de acces ale localității;
- g) să colaboreze permanent cu compartimentele din cadrul Primăriei.

- CAPITOLUL VI - OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 28. – Comuna Brateiu este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 29. – În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:
Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce

privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 30. – În calitate de operator de date cu caracter personal sunt obligatorii următoarele:

1. desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37 – 39 din Regulament;
2. cartografiază prelucrările de date cu caracter personal, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
 - 2.1. identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor.
 - 2.2. păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
3. identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. Consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12 – 14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de implementate;
4. prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
6. efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscuri ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
7. estimează riscurile asupra protecției datelor din punctul de consiliu al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, consilier și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
8. asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
9. cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere, în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
10. notifică autoritățile de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
11. informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;

12. consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
13. furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice alte informații solicitate;
14. pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
15. facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor – „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate pe profilul pe prelucrarea pe profil);
16. furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
17. informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
18. asigură instruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
19. îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

VII. 1 – RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 31. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 32. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

Art. 33. – Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: I
	Revizia: 1
	Pag. 25 din 26

- dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
- dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
- ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;

f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;

g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;

h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

- CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 35. – Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Brateiu.

(2) Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată.

(3) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 36. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului trebuie să existe o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art. 37 Salariații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect, unei terțe persoane.

Art. 38 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea, directă sau indirectă, în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art. 39 Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale, atât în timpul activității angajatului cât și după încheierea acesteia.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Cod: ROF-01	Editia: 1
	Revizia: 1
	Pag. 26 din 26

Art. 40 Se interzice dezvăluirea de către angajați a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale organizației.

Art. 41 Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Art. 42. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regulă în intervalul orar 8,00-16,30. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art. 43. Prevederile prezentului regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local de aprobare, se aduce la cunoștința personalului din primărie și se va afișa pe site-ul autorității.

Președinte de ședință

.....

Secretar general

.....