



**Comuna Brăduleț**

**Județul Argeș**

**ROMÂNIA**

Tel.: 0248/267.910, Fax: 0248/267.910; Cod poștal: 117145; E-mail: primarie@bradulet.cjarges.ro; CIF: 4318326

**HOTĂRÂREA nr. 14**

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț

Consiliul local al comunei Brăduleț, județul Arges, întrunit în ședința ordinară

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Brăduleț, înregistrat sub nr. 1629/20.03.2023;
- Raportul de specialitate nr. 1630/20.03.2023, întocmit de secretarul general delegat;
- Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor a Consiliului Local al comunei Brăduleț;
- H.C.L. nr. 48/17.08.2022 privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț;
- H.C.L. nr. 5/31.01.2023 privind modificarea organigramei și a statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bradulet, județul Argeș;

Ținând cont de prevederile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin (1) lit. a), alin (3) lit. a) și c), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Brăduleț, potrivit Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Începând cu data prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 48/17.08.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț.

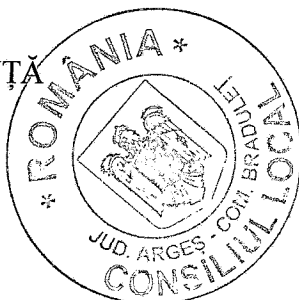
**Art. 3** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Brăduleț și va fi afișat la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

**Art.4** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului-Județul Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate.

Data 24.03.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

NICOLAE MATEI



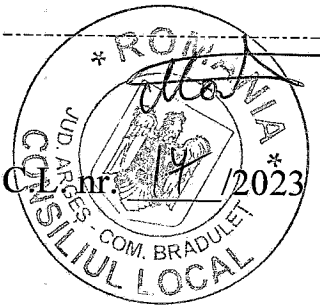
CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL DELEGAT

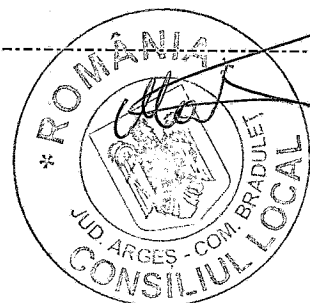
ANA MIHAELA DOBRIN

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL BRĂDULEȚ NR. <u>17</u> /24.03.2023			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate: simplă	24.03.2023	
2	Comunicarea către primar (art. 197 alin (2) din OUG nr. 57/2019)	24.03.2023	
3	Comunicarea către prefectul județului (art. 197 alin (1) din OUG nr. 57/2019)	27.03.2023	
4	Aducerea la cunoștința publică (art. 197 alin (4) din OUG nr. 57/2019)	24.03.2023	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual – în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect (art. 199 alin (1) din OUG nr. 57/2019)	-	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz (art. 198 alin (1) și art. 199 alin (2) din OUG nr. 57/2019)	24.03.2023	

Anexă la H.C. nr. /2023

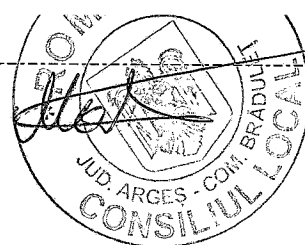


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI BRĂDULEȚ**



## Contents

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.....	5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.....	5
CAPITOLUL III ATRIBUȚII.....	6
SECȚIUNEA 1 ATRIBUȚIILE GENERALE ALE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BRĂDULEȚ.....	6
SECȚIUNEA 2 PRIMARUL.....	7
SECȚIUNEA 3 VICEPRIMARUL.....	8
SECȚIUNEA 4 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI.....	9
SECȚIUNEA 5 ADMINISTRATORUL PUBLIC.....	11
SECȚIUNEA 6 CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI.....	12
SECȚIUNEA 7 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE.....	13
SECȚIUNEA 8 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL – se subordoneaza direct secretarului general al comunei Brăduleț.....	15
SECȚIUNEA 9 COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL.....	16
SECȚIUNEA 10 COMPARTIMENT INVESTIȚII-ACHIZIȚII.....	18
SECȚIUNEA 11 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE- se subordoneaza direct secretarului general al comunei Brăduleț.....	20
SECȚIUNEA 12 COMPARTIMENT CULTURĂ – BIBLIOTECĂ.....	33
SECȚIUNEA 13 COMPARTIMENT SVSU ȘI ADMINISTRATIV.....	34
CAPITOLUL IV COMISIILE.....	35
CAPITOLUL V SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.....	37
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE.....	37



# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Brăduleț și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

**ART. 2** Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 3** În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor - ce revin fiecărui membru al organizației - fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**ART. 4** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Brăduleț.

**ART. 5** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

**ART. 6** Aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 – privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

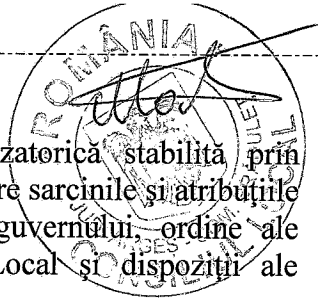
**ART. 7** Comuna Brăduleț este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

**ART. 8** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Brăduleț sunt: Consiliul Local- autoritate deliberativă și Primarul- autoritate executivă.

**ART. 9** (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

**ART. 10** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Brăduleț, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.



**ART. 11** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

**ART. 12** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

**ART. 13** Viceprimarul este subordonatul primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

**ART. 14 (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri, în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

**ART. 15** Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar și de către funcționarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia.

**ART. 16** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului. Primarul comunei Brăduleț va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**ART. 17 (1)** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

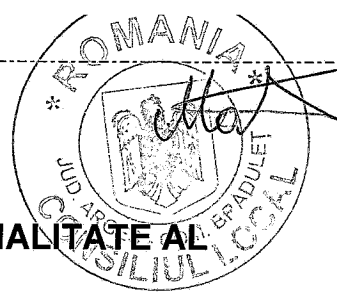
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

2 57 2

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI



**ART. 18** Structura organizatorică a Primăriei comunei Brăduleț este aprobată prin Hotărârea nr. 25/15.04.2022 a Consiliului Local al comunei Brăduleț, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 19** Aparatul de specialitate al primarului comunei Brăduleț este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție, conform prevederilor art. 154 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**ART. 20** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Brăduleț este următoarea:

**1. În subordinea directă a Primarului comunei Brăduleț se află:**

- Administrator public
- Compartiment Financiar-contabil, impozite și taxe
- Compartiment Juridic și Relații cu publicul
- Compartiment Investiții-achiziții
- Compartiment SVSU și Administrativ
- Cabinet primar
- Viceprimar

**2. În subordinea directă a viceprimarului comunei Brăduleț se află:**

- Compartiment Cultură

**3. În subordinea directă a secretarului general al comunei Brăduleț se află:**

- Compartiment Agricol
- Compartiment Asistență socială și resurse umane

**ART. 21** Organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Brăduleț are în prezent următoarea componență:

Total posturi: 17, din care:

**A. Funcții de demnitate publică** 2 posturi, din care:

- 1 post primar
- 1 post viceprimar

**B. Funcții publice total** - 7, din care:

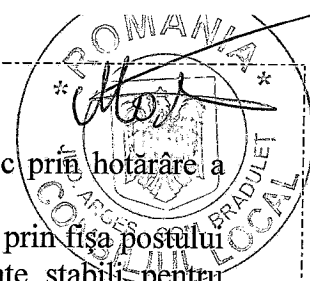
- de conducere
- 1 post- secretar comună
- de execuție - 6 posturi, din care:
  - 1 post în cadrul Compartimentului Asistență socială și resurse umane
  - 1 post în cadrul Compartimentului Agricol
  - 1 post în cadrul Compartimentului Investiții-Achiziții
  - 2 posturi în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe
  - 1 post în cadrul Compartimentului Juridic și Relații cu publicul

**C. Personal cu contract individual de muncă** - 8 posturi:

- de conducere - 1 post administrator public
- de execuție - 7 posturi, din care:
  - 2 posturi în cadrul Cabinetului primarului
  - 4 posturi în cadrul Compartimentului SVSU și Administrativ
  - 1 post în cadrul Compartimentului Bibliotecă

**ART. 22** Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Brăduleț este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Brăduleț și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

282



**ART. 23** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**ART. 24** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Brăduleț. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea primarului comunei Brăduleț și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ART. 25** Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

**ART. 26** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin Regulamentul Intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

**ART. 27** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

**ART. 28** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare, în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

## CAPITOLUL III ATRIBUȚII

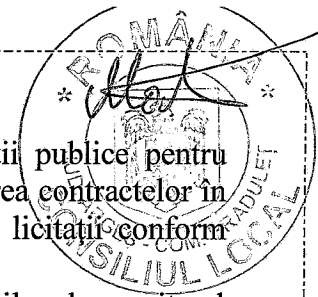
### SECȚIUNEA 1 ATRIBUȚIILE GENERALE ALE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BRĂDULEȚ

**ART. 29** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Brăduleț, ori de câte ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor, etc., adresate instituției;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către birourile instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;



- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor;
- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutul meniurilor/submeniurilor de pe site-ul instituției.



## SECȚIUNEA 2 PRIMARUL

**ART. 30 Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

**ART. 31 (1) Primarul** îndeplinește următoarele categorii de atribuții prevăzute de **art. 155** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice de interes local asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;



d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în 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;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**ART. 32** (1) 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.

(2) 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. 33** Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

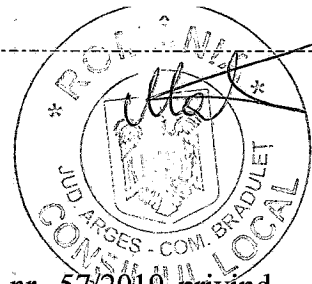
**ART. 34** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul comunei Brăduleț emite dispoziții, în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b), care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică, în conformitate cu prevederile art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**ART. 35** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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, în conformitate cu prevederile art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### SECȚIUNEA 3 VICEPRIMARUL

**ART. 36 Viceprimarul** îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea Compartimentului Cultură, conform organigramei.

## SECȚIUNEA 4 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI



**ART. 37 Secretarul general al comunei** îndeplinește, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca, la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**ART. 38 Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:**

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat.



**ART. 39 Asigurarea comunicării actelor adoptate:**

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

**ART. 40 Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:**


- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**ART. 41 Responsabilitățile:**

- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

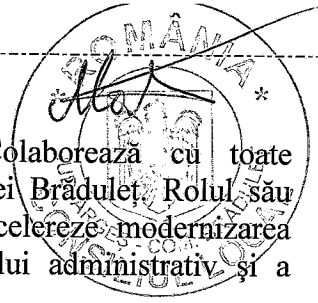
**ART. 42 Atribuții specifice:**

1. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Brăduț;
2. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
3. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
4. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
5. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
6. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
7. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
8. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative, precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
9. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
10. Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
11. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor, precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
12. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
13. Susține, în comisiile de specialitate al Consiliului Local, materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
14. Coordonează compartimentul Registru Agricol și urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol;
15. Coordonează Compartimentul de asistență socială și resurse umane;

- 
16. Exerciță controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri;
  17. Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
  18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
  19. Rezolvă problemele curente ale compartimentelor aflate în subordine, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
  20. Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
  21. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative, etc.;
  22. Avizează pentru legalitate toate actele emenate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție;
  23. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;
  24. În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendum-urilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale;
  25. Exerciță atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
  26. Conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale și asigură sesizarea camerei notarilor publici;
  27. Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor de guvern și ale altor organe administrative;
  28. Coordonează activitatea de aplicare și evidență a ștampilelor și sigiliilor;
  29. Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale;
  30. Organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționare profesională;
  31. Elaborează și gestionează fișele de post;
  32. Preia, gestionează și comunică declarațiile de avere și de interese ale persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț și ale aleșilor locali, care potrivit Legii nr.176/2010 au obligația declarării averilor și a intereselor;
  33. Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statul de funcții;
  34. Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
  35. Întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților;
  36. Certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;
  37. Colaborează cu Serviciul Financiar Contabil pentru aplicarea indexărilor, majorărilor, etc., privind salarizarea personalului;
  38. Verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților;
  39. Exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, etc.

## SECȚIUNEA 5 ADMINISTRATORUL PUBLIC

**ART. 43** Administratorul public este o funcție cu statut special, prevăzută de dispozițiile art. 244 coroborat cu art. 543 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din cadrul structurii



organizatorice a primăriei și se subordonează direct primarului. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț. Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

**ART. 44** În baza contractului de management, prin dispoziție a primarului, administratorului public i se pot delega atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate.

**ART. 45** Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

## SECȚIUNEA 6 CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI

**ART. 46** Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

1. Organizează agenda primarului;
2. Asigură protocolul;
3. Participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
4. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
5. Redactează corespondența simplă;
6. Preia și transmite mesaje;
7. Asigură sistemul informațional zilnic între primar și angajații instituției;
8. Asigură evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă;
9. Asigură expedierea e-mail-urilor către unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai instituției;
10. Îndeplinește și alte atribuții în funcție de situațiile care se ivesc în cadrul instituției din domeniul de activitate, în limitele prevăzute de R.O.F.;
11. Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului;
12. Consiliază și propune primarului proiecte de management, administrative și de organizare;
13. Colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în soluționarea unor aspecte legate de punerea în aplicare a legilor și al celorlalte acte normative (ordine, hotărâri, etc.) în domeniul protecției mediului, gospodăririi localității, furnizarea serviciilor publice;
14. Evidențiază Dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;
15. Înregistrează în registrul special hotărârile adoptate de Consiliul Local;
16. Scanează proiectele de hotărâre pentru a fi comunicate consilierilor locali;
17. Redactează convocatorul ședințelor de consiliu local;
18. Primește și distribuie corespondența repartizată de primar;
19. Colaborează cu secretarul comunei la redactarea proiectelor de hotărâri și a Dispozițiilor pe care le propune primarul comunei;
20. Culege date și întocmește proiecte de hotărâre și dispoziții, pe care le propune primarul, cu sprijinul secretarului comunei;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
23. Participă la ședințele consiliului local și ajută secretarul general la numărarea voturilor și la consemnarea discuțiilor purtate în cadrul acestora;
24. Alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

*[Handwritten signature]*

## SECȚIUNEA 7 COMPARTIMENTUL FINANCIAR–CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

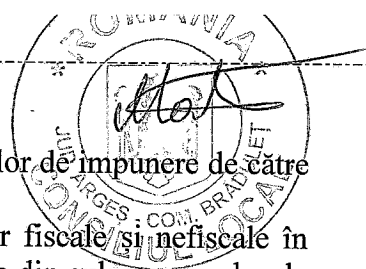


### ART. 47 Atribuții specifice postului de contabil:

1. Întocmește proiectul de bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei, bugetul de venituri și cheltuieli al comunei și contul de încheiere al exercițiului bugetar anual, pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
2. Urmărește permanent realizarea bugetului local și ia măsuri de realizare a bugetului local, atât la partea de venituri, cât și la cea de cheltuieli și prezintă periodic informații conducerii cu privire la stadiul de realizare a veniturilor, precum și în ceea ce privește atragerea de noi surse de finanțare;
3. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea și utilizarea fondului de rezervă, colaborând cu ceilalți factori din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, precum și asigurarea echilibrului bugetar;
5. Întocmește rapoarte lunare, dări de seamă trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale.
6. Urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin Trezorerie și bănci;
7. Tine evidența mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul comunei, potrivit normelor legale;
8. Verifică periodic casieria instituției, întocmește proces-verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
9. Urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
10. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale prin aceea că organizează, îndrumă, coordonează activitățile de stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la bugetul local și a veniturilor proprii;
11. Coordonează personalul din subordine pentru rezolvarea calitativă, cantitativă și în timp oportun a sarcinilor ce le revin;
12. Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmește ordinele de plată în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
13. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul comunei Brăduleț;
14. Vizează documentele de executare silită, întocmite de către operatorul de rol contribuabililor persoane fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
15. Coordonează și activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite la termen;
16. Întocmește situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal și le depune la DGFP;
17. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului primăriei, pe structura clasificăției bugetare;
18. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare;
19. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general al comunei Brăduleț, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
20. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate conform legislației în vigoare;
21. Aduce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la contractul de management;
22. Prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul.

### ART. 48 Atribuții specifice postului de consilier impozite și taxe locale:

1. Asigură evidența nominală pentru persoanele fizice și juridice pe surse de venituri pentru bugetul local;

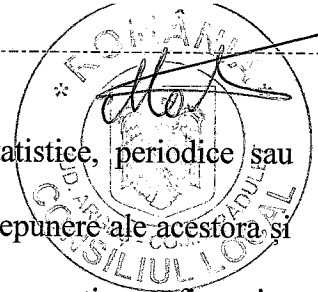


2. Urmărește întocmirea și depunerea în termenul stabilit de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
3. Asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
4. Desfășoară activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local, întocmind somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au rămășițe;
5. Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
6. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
7. Întocmește dosarele pentru debitele primite spre executare la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
8. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și poate dispune cercetări suplimentare ori, în cazul în care le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobarea conducătorului instituției;
9. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
10. Întocmește și înaintează administratorului public centralizatorul listelor de rămășiță și suprasolviri pe categorii de impozite și taxe;
11. Centralizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
12. Colaborează cu secretarul general la întocmirea documentațiilor care stau la baza acțiunilor înaintate în instanță;
13. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
14. Propune spre avizare scutiri de impozite și taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Urmărește contractele de concesiuni și închirieri;
16. Întocmește lunar situații privind situația debitelor;
17. Întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
18. Efectuează înregistrări de vehicule lente, precum și de vehicule și utilaje agricole pentru care nu există obligația înmatriculării;
19. Efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
20. Întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume datorate bugetului local;
21. Întocmește corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
22. Întocmește foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
23. Clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează;
24. Arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
25. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 49** Atribuțiile specifice activității de casierie:

1. Întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare;
2. Ridică și achită salariile, indemnizațiile, cheltuielile de deplasare, cheltuielile materiale, ajutorul social, efectuează și alte plăți în numerar aprobate de primar și de contabil;
3. Întocmește, împreună cu referenții, situațiile operative lunare privind încasările realizate și colaborează la întocmirea de către referenți a conturilor de debite și încasări și altor situații de





- raportare trimestriale, semestriale și anuale, precum și a altor raportări statistice, periodice sau ocazionale;
4. Întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii, documentele de depunere ale acestora și pe baza cărora le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor;
  5. Întocmește, în format electronic și pe suport de hârtie, documentele de compartiment financiar contabil, în termenele stabilite;
  6. Întocmește, în format electronic și pe suport de hârtie, foile de vărsământ și borderourile de depunere a încasărilor la Trezorerie;
  7. Se perfecționează profesional pentru trecerea la evidența pe calculator a încasărilor și plăților taxelor și impozitelor locale;
  8. Participă la efectuarea inventarierii anuale;
  9. Încasează impozite, taxe locale și speciale, amenzile, calculează dobânzile și penalitățile de întârziere;
  10. Se deplasează în sate pentru colectarea impozitelor și taxelor locale;
  11. Înmânează contribuabililor, cu semnătură de primire, documentele emise de operatorul de rol privind înștiințările de plată, precum și toate documentele privind executarea silită a rău-platnicilor;
  12. Efectuează executarea silită în baza documentelor emise de operatorul de rol;
  13. Participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate și la perfecționarea din cadrul instituției;
  14. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
  15. Centralizează, la sfârșitul lunii, foile de parcurs întocmite în cursul lunii, din acest centralizator rezultând kilometrii parcurși, ore de lucru efectuate, consum combustibil și lubrifianti;
  16. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea rezolvării unor probleme comune;
  17. Efectuează încasările și plățile în numerar în și din bugetul primăriei;
  18. Depune și ridică numerarul corespunzător încasărilor și plăților efectuate, în termenul prevăzut de lege și ținând cont de plafonul de numerar stabilit de către Trezoreria Statului;
  19. Reține și încasează garanțiile gestionărilor pe care le depune în contul de garanții al fiecăruia;
  20. Eliberează certificate fiscale pentru creanțe ale bugetului local și adeverințe de venit agricol, pe bază de cerere înregistrată, în lipsa operatorului de rol;
  21. Ține evidența încasărilor și plăților efectuate;
  22. Răspunde personal pentru corectitudinea operațiunilor de mai sus;
  23. Alte dispoziții emise de primar.

## SECȚIUNEA 8 COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL – se subordonează direct secretarului general al comunei Brăduleț

**ART. 50** Atribuțiile Compartimentului Registrului agricol sunt următoarele:

1. Completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic, cât și pe hârtie;
2. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
4. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol;
5. Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică; înregistrarea se realizează doar cu aprobarea secretarului general al comunei;
6. Înaintarea către secretarul general a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță a acțiunii de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
7. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special, conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil;
8. Rezolvarea cererilor sau a sesizărilor depuse de cetățeni;

268



9. Rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan, conform Legii nr. 17/2014, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă, respectiv notarul public;
10. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;
11. Desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 231/2018, participând la punerile în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
12. Participă la expertizele tehnico-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
13. Întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
14. Întocmește dosarele pentru acordarea de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
15. Întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
16. Ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
17. Întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

## SECȚIUNEA 9 COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

**ART. 51** Atribuțiile Compartimentului juridic sunt următoarele:

1. În privința raporturilor cu secretarul comunei Brăduleț, va duce la îndeplinire toate solicitările acestuia cu caracter juridic, răspunzând de realizarea lor, în termenul stabilit;
2. Își desfășoară activitatea în baza legală și răspunde de redactarea și conținutul lucrării întocmite;
3. Ține evidența dosarelor civile și penale, pe care le înscrie în Registrul de termene și evidența cauzelor;
4. Îi va informa pe primarul și pe secretarul comunei, prin raport scris, despre stadiul dosarelor cu termen;
5. Asigură consultanță juridică aparatului propriu al Primăriei comunei Brăduleț;
6. Inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea domeniului public al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi și obligații prevăzute de lege;
7. Răspunde de îndeplinirea în termenul legal a tuturor actelor procedurale;
8. Reprezintă Primăria și Consiliul Local în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație și de legitimație de consilier juridic;
9. Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României și informează de apariția actelor normative noi pe domeniu de activitate toate birourile și compartimentele din Primăria Comunei Brăduleț;
10. Asigură formarea bibliotecii juridice și de documentare;
11. Conlucrează cu Comisia juridică a Consiliului local și acordă consultanță juridică, la cerere, celorlalte comisii ale Consiliului local;
12. Ține evidența solicitărilor, conform Legii nr. 10/2001, și propune modul de rezolvare a acestora, pe bază de referat, întocmind proiectele de dispoziții la aceste cazuri;
13. Trimite dosarele privind acordarea de despăgubiri, conform Legii nr. 10/2001 la Prefectura Județului Argeș;



14. Ține registrele în care se înregistrează contractele de concesiune încheiate de Primărie și Consiliul Local Brăduleț;
15. Exercițarea atribuțiilor privind achizițiile publice, conform legislației în vigoare;
16. Își dă avizul, la cererea primarului, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei comunei Brăduleț, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
17. Avizează, la cererea conducerii, orice alte acte cu caracter juridic;
18. Rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șeful ierarhic și de conducerea primăriei, raportat la pregătirea profesională;
19. Rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență a compartimentului care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
20. Asigură secretul de serviciu și al documentelor;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

**ART. 52 Atribuții CFPP:**

1. Cunoașterea operațiunilor, respectiv a documentelor supuse CFP și a cadrului legal al actelor justificative, precum și a modului de efectuare a CFP;
2. Înscrie în registrul unic privind operațiunile prezentate la viză CFP, documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CFP;
3. Preluarea documentelor pentru exercitarea CFP de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;
4. Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării CFP cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize compartiment de specialitate, note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative, etc.);
5. Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;
6. Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal și înregistrarea documentelor în registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP;
7. În vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, se pot solicita și alte acte justificative;
8. Restituirea documentelor vizate și actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnătură, compartimentului emitent și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP;
9. Refuzarea motivată, în scris, acordării vizei de CFP și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP, dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
10. Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea, sub semnătură, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
11. Luarea la cunoștință, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducătorului, în cazul în care operațiunea refuzată la viza de CFP s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice (cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament);

270

12. Informarea Curții de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză.

13. Întocmirea și transmiterea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de CFP, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată.

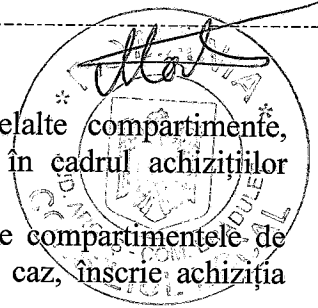
**ART. 53** Atribuțiile Compartimentului Relații cu publicul:

1. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
2. Asigură informarea cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
3. Întocmește materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
4. Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc;
5. Înregistrează cererile, sesizările, reclamațiile sau propunerile adresate Primăriei comunei Brăduleț, predă spre rezolvare competent, compartimentelor de specialitate, urmărește soluționarea și redactează în termen legal răspunsul, expediază răspunsul către petiționar;
6. Verifică documentația depusă și, dacă aceasta este completă, o înregistrează;
7. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Brăduleț;
8. Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
9. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
10. Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
11. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
12. Coordonează activitatea legată de audiențe la Primar, Viceprimar, Secretar general;
13. Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
14. Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
15. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor, precum și informațiile privind activitatea compartimentelor din cadrul primăriei;
16. Organizează funcționarea Registraturii Primăriei comunei Brăduleț; primește și expediază corespondența.

## **SECȚIUNEA 10 COMPARTIMENT INVESTIȚII-ACHIZIȚII - structură funcțională direct subordonată Primarului comunei Brăduleț**

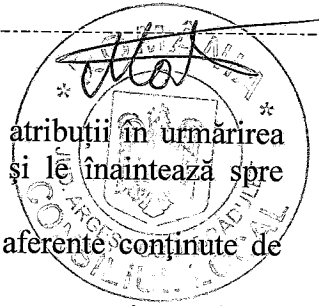
**ART. 54** Atribuțiile Compartimentului Investiții-achiziții publice sunt următoarele:

1. Întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
2. Elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări conform bugetului aprobat și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
3. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;



4. Analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea;
5. Elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, strategia de contractare, verifică și, după caz, înscrie achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
6. Actualizează, conform dispozițiilor legale, programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SICAP;
7. Redactează și transmite **anunțurile de intenție, de participare și de atribuire** în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (**SICAP**), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
8. Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
9. 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;
10. Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele din cadrul primăriei;
11. Stabilește prin notă justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
12. Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
13. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
14. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
15. Primește de la **ANAP** notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
16. Cunoașterea și aplicarea legislației privind încheierea contractelor de achiziție publică, pentru totalitatea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității publice;
17. Transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la fiecare achiziție directă offline, trimestrial;
18. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor în vederea emiterii dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acestora;
19. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către comisia de evaluare;
20. Participă la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
21. În calitate de membru al Comisiei de evaluare, duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin documentația de atribuire;
22. Redactarea proceselor-verbale ale ședințelor de evaluare;
23. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
24. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
25. Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
26. Transmiterea adreselor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători, la Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite și Taxe;
27. Întocmește raportările pentru ANAP;
28. Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
29. Redactează contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;
30. Transmite contractul de achiziție publică semnat, împreună cu anexele acestuia, către compartimentele de specialitate;

272



31. Elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
32. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
33. Întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
34. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
35. Asigură confidențialitatea datelor privind dosarele achizițiilor publice;
36. Preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
37. Asigurarea publicității achizițiilor publice conform prevederilor legale în vigoare;
38. Întocmește, în baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate ale instituției, listele de investiții care vor fi supuse aprobării consiliului local al comunei Brăduleț.
39. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la realizarea investițiilor.
40. Asigură punerea în aplicare a actelor normative din domeniul investițiilor.
41. Colaborează cu dirigințele de șantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiții, precum și pentru încadrarea în devizele și graficele de lucrări stabilite la contractarea lucrării.
42. Verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea decontării lor în funcție de ofertă.
43. Asigură obținerea avizelor necesare pentru lucrările de investiții.
44. Monitorizează derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări.
45. Asigură rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate.
46. Colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții.
47. Urmărește obținerea avizelor necesare pentru lucrările de investiții și monitorizează termenul de obținere și valabilitate al acestora;
48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

## SECȚIUNEA 11 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE

### DISPOZIȚII GENERALE

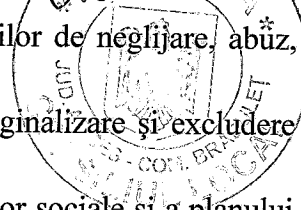
**ART. 55** Compartimentul de asistență socială și resurse umane este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

### FUNCȚII, ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI ȘI OBLIGAȚII

#### Secțiunea I – Atribuții generale

**ART. 56** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea

- 
- potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune social, etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
  - d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
  - e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

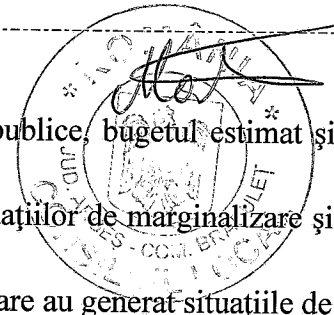
## **Secțiunea II – Atribuții**

**Art. 57** (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**2)** Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse



- pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
  - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
  - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
  - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
  - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
  - n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
  - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (3) Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.**

### **Secțiunea III – Activități**

#### **Strategia de dezvoltare**

**ART. 58** (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

*Handwritten signature or mark.*



(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației, etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

#### **Planul de acțiune**

**ART. 59** (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

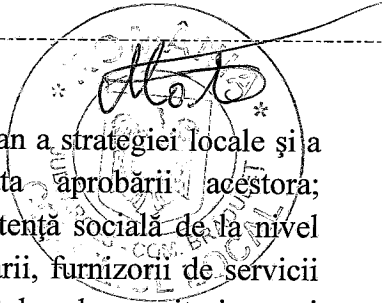
(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

#### **Secțiunea IV – Obligații**

**ART. 60** (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;



- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
  - c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
  - d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
  - e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- (2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.;
  - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

## SERVICII SOCIALE

### Secțiunea I – Atribuții generale

**ART. 61** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/ instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

2772

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

## **Secțiunea II – Servicii sociale acordate în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială**

**ART. 62** Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv *prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială* sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

## **Secțiunea III – Servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice**

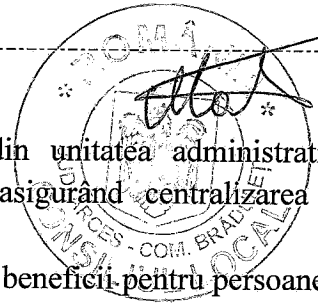
**ART. 63** Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate *prevenirii și combaterii violenței domestice* pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

## **Secțiunea IV – Servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități**

**ART. 64** (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate *persoanelor cu dizabilități* pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:



- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**Secțiunea V – Servicii sociale destinate persoanelor vârstnice**

**ART. 65** Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate *persoanelor vârstnice* pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

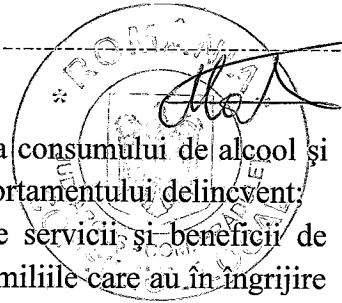
**Secțiunea VI – Servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului**

**Art. 66 (1)** Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

~ 79 ~



- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ART. 67** (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de Consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii. În cadrul Comunei Brăduleț este prevăzut un singur post, iar acesta este ocupat de Tron Liliana, în funcția de referent superior.

(2) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(3) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

### **ATRIBUȚII SPECIFICE**

**ART. 68** Pentru a desfășura o activitate eficientă, în cadrul Compartimentului de Asistență socială trebuie să se respecte următoarele drepturi ale beneficiarilor de servicii sociale, după cum urmează:

- să li se garanteze demnitatea, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- să li se respecte viața intimă;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor sociale ce le revin;
- să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;



- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap; - să primească serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  2. oportunității acordării altor servicii sociale;
  3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  4. să li se aducă la cunoștință cu ocazia intervențiilor Regulamentul de ordine internă;
- să aibă acces la propriul dosar;
- să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege;
- să se respecte legislația privind sănătatea și siguranța la locul de muncă, prevederile legate de igienă, planuri de urgență, prevenire, formare și informare.

## **VENIT MINIM GARANTAT, AJUTOARE DE URGENȚĂ ȘI AJUTOARE DE ÎNMORMÂNTARE**

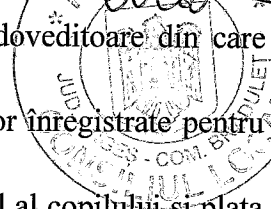
**ART. 69** În aplicarea prevederilor **Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat**, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul Compartimentului Asistență socială exercită următoarele atribuții:

- a) Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- b) Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- c) Propune, pe bază de referat, primarului acordarea/neacordarea/suspendarea /modificarea/încetarea ajutorului social, după caz, prin dispoziție;
- d) Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- e) Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- f) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- g) Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență. Transmite în termen legal la AJPIS ARGEȘ situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001 (Anexe, documente justificative ale anexelor);
- h) Întocmește situații lunare privind efectuarea orelor ce urmează a fi prestate de beneficiarii de ajutor social și cu respectarea normelor de securitate și igiena în muncă;
- i) Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

**ART. 70** Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

## **ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII**

**ART. 71** În aplicarea prevederilor **Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii**, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul Compartimentului asistență socială și resurse umane exercită următoarele atribuții:

- 
- a) Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- b) Întocmește și înaintează la AJPIS ARGEȘ borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- c) Primește cererile și propune AJPIS ARGEȘ schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă sau orice alte modificari care au aparut pe parcursul acordării acestui drept.

### **ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI**

**ART. 72** În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2011 privind alocația de susținere a familiei, cu completările ulterioare, personalul din cadrul Compartimentului asistență socială și resurse umane exercită următoarele atribuții:

- a) Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- b) Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației susținere a familiei;
- c) Propune pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- d) Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de alocație;
- e) Propune pe bază de referat primarului modificarea/suspendarea/încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației;
- f) Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Argeș: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației (Anexele 3 și 4 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 277/2011, respectiv H.G. nr. 38/2011);
- g) Comunică în termen legal familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocație de susținere a familiei.

### **STIMULENT EDUCAȚIONAL**

**ART. 73** În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2016 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu completările și modificările ulterioare, personalul din cadrul Compartimentului asistență socială exercită următoarele atribuții:

- a) Primește cererile și declarațiile pe proprie răspundere depuse de familiile cu copii;
- b) Verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a dreptului la stimulent educațional;
- c) Pe parcursul acordării asigură verificarea menținerii condițiilor de acordare și îndeplinirea criteriilor de prezență a copiilor proveniți din familii defavorizate, propune spre aprobare/modificarea/încetarea dreptului, după caz;
- d) Comunică dispozițiile primarului beneficiarului, în termenul legal stabilit;
- e) Asigură lunar comandarea și distribuirea tichetelor sociale de grădiniță către beneficiari;
- f) Întocmește lunar anexele privind Tichete sociale de grădiniță comandate, distribuite, achiziționate de unitatea administrativ-teritorială și returnate de către titular UAT-ului;
- g) Întocmește și transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș situația privind beneficiarii dreptului la Stimulent Educațional.

### **CONCEDIU ȘI INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL**

**ART. 74** În vederea aplicării **O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor**, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul Compartimentului asistență socială exercită următoarele atribuții:

a) Primește cererile de acordarea a concediului de creștere copil și indemnizației lunare și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept, a Stimulentului de inserție și a Sprijinului lunar.

b) Transmite lunar la AJPIS Argeș, în termenul legal stabilit, Borderoul cuprinzând cererile înregistrate de acordare a acestor drepturi.

### **PROTECȚIE SPECIALĂ**

**ART. 75** În aplicarea prevederilor **Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, personalul din cadrul Compartimentului asistență socială exercită următoarele atribuții:

a) Primește dosarele de încadrare în grad de handicap de la beneficiari, atât pentru cazurile noi, cât și prelungiri, însoțite de actele doveditoare și le transmite Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș, în termen legal;

b) Întocmește ancheta socială necesară în vederea încadrării în grad de handicap și în cazul reevaluării certificatelor de încadrare în grad de handicap, în vederea menținerii dreptului, cu condiția să fie îndeplinite condițiile legislației în vigoare;

c) Verifică activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav, cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul de muncă;

d) Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal, în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap, planul de servicii și fișa de monitorizare a copiilor care beneficiază de protecție specială;

e) Întocmește anchete sociale pentru acordarea indemnizației de însoțitor convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz;

f) Întocmește dosarul administrativ pentru persoanele încadrate în grad de handicap mediu, accentuat și grav și se ocupă de transmiterea acestora la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;

g) Preia cererile de acordare a unor facilități pentru persoanele cu handicap și se ocupa de solutionarea acestora - **card legitimație de parcare**.

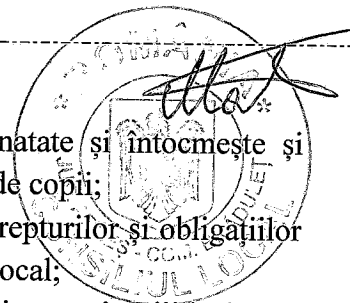
### **PROTECȚIA COPILULUI**

**ART. 76** În aplicarea prevederilor **Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, cu modificările și completările ulterioare, personalul din cadrul Compartimentului asistență socială exercită următoarele atribuții:

a) 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;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;



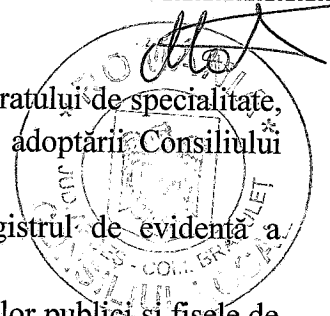


- c) identifică și monitorizează copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate și întocmește și transmite la DGASPC Argeș toate solicitările referitoare la această categorie de copii;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndumărilor necesare, întocmește anchete sociale cu privire la situația acestor copii;
- f) propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- g) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- h) colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

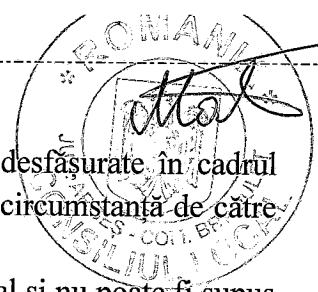
**ART. 77** Atribuțiile Compartimentului Resurse umane sunt următoarele:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
2. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Brăduleț;
5. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
6. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
7. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget de Compartimentul Financiar – Taxe și Impozite Locale;
8. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primarul comunei Brăduleț și urmărește respectarea acesteia;
9. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
10. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
11. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime, etc.);
12. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
13. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate, precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției, conform legii;

~84 =



14. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, alături de Compartimentul juridic, pe care îl supune aprobării primarului și adoptării Consiliului Local;
15. Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare (REVISAL);
16. Solicită și centralizează, potrivit legii, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate primarului;
17. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională a angajaților, pe care îl supune aprobării primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
18. Întocmește documentația necesară supunerii spre aprobarea consiliului local, la solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către primar și cu avizul ANFP, pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
19. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de care este coordonat metodologic;
20. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi sau documente ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
21. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
22. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
23. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
24. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
25. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
26. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
27. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
28. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
29. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
30. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local;
31. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
32. Verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
33. Asigură aducerea la cunoștința publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
34. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunta periodic cu cea existentă la acest compartiment;
35. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;



36. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului, conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
37. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
38. Întocmește și supraveghează aplicarea S.C.I.M., conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **FINANȚAREA COMPARTIMENTULUI**

**ART. 78** (1) Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

## **SECȚIUNEA 12 COMPARTIMENT CULTURĂ – BIBLIOTECĂ**

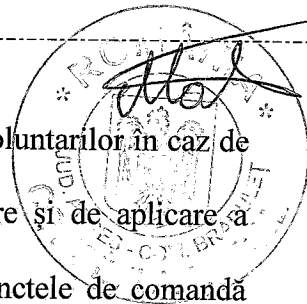
**ART. 79** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1. Achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
2. Prelucreează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă este cazul;
3. Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
4. Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
5. Realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
6. Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
7. Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
8. Întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;
9. Răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
10. Participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
11. Reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului, respectiv în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor cu alte organizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;
12. Semnează și, după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

## **SECȚIUNEA 13 COMPARTIMENT S.V.S.U. ȘI ADMINISTRATIV**

**ART. 80** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului S.V.S.U. sunt următoarele:

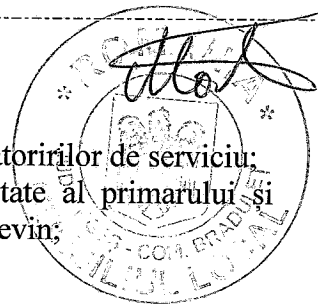
286



1. 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;
2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pe suport de hârtie și în format electronic;
3. Asigură, verifică și menține, în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
4. Asigură baza materială a serviciului voluntar, prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei;
5. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent și o transmite la ISU Argeș, în format scris și electronic;
6. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
7. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia de situații de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității, prin intermediul unor rapoarte scrise pe hârtie și în format electronic;
8. Execută instructajul general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
9. Întocmește documentele operative ale serviciului, în scris și electronic;
10. Verifică ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiul, precum și celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității, să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
11. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar, conform planului de apărare împotriva riscurilor redactat în format scris și electronic;
12. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională pentru situații de urgență;
13. Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;
14. Îndeplinește atribuții prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
15. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol.

**ART 81 (1)** Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea și executarea activităților edilitar-gospodărești specifice, în vederea realizării unei bune administrări a domeniului public și privat al comunei;
2. Administrează domeniul public și privat al comunei referitor la parcuri, locuri de joacă și mobilier urban în vederea păstrării și funcționării lor la standardele de calitate cu care au fost prevăzute;
3. Asigurarea activităților de curățire a zonelor verzi aparținând domeniului public, cositul, strânsul resturilor vegetale din parcuri, toaletări și întreținerea zonelor verzi;
4. Asigurarea funcționării în bune condiții a utilajelor în scopul efectuării la timp a activităților de întreținere;
5. Intervine rapid ori de câte ori este cazul cu utilaje și forță de muncă în vederea remedierii situațiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torențiale, precum și alte calamități naturale;
6. Realizează lucrări de întreținere a drumurilor comunale;
7. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
8. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, pietelor și a celorlalte locuri publice;
9. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și a locurilor de agrement;
10. Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
11. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
12. Gestionează podurile și podețele și asigură decolmatarea acestora;
13. Execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;



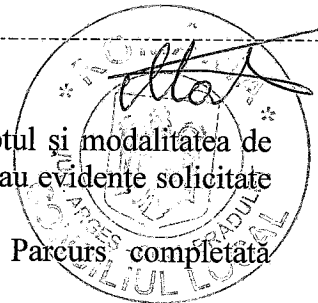
14. Execută lucrări contracost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare;
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
16. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce îi revin;

**(2) Atribuții specifice postului de paznic:**

1. Întocmește săptămânal planul de muncă;
2. Întocmește planul pentru curățirea izlazurilor și supraveghează desfășurarea acestei activități, verifică lucrările conform condițiilor de agromediu;
3. Supraveghează modul în care grupurile de producători - cooperativele agricole respectă clauzele contractuale;
4. Împreună cu grupurile de producători - cooperativele agricole stabilește un plan de pășunat în care menționează data începerii pășunatului, parcelarea suprafețelor, numărul de animale, amplasarea oboarelor, data încetării pășunatului, modul de utilizare al patrimoniului și alte reguli obligatorii pentru văcari și cetățeni;
5. Întocmește, în perioada de pășunat, rapoarte în care menționează numărul de animale existent pe izlazuri, pe categorii de rasă și vârstă și toate problemele care apar;
6. În afara sezonului de pășunat, inspectează patrimoniul încredințat spre pază;
7. Întreține și repară mijloacele fixe pe care le are în gestiune (două drujbe și una motocoasă);
8. Întocmește referate de necesitate în vederea efectuării unor lucrări de curățit pășuni, întreținere jgheaburi (adăpători apă pentru animale), saivane și stâni;
9. Raportează prejudiciile aduse patrimoniului, stabilește vinovații și măsurile pentru recuperarea pagubelor;
10. Urmărește starea pădurilor, proprietate publică a comunei Brăduț, și ia măsuri pentru exploatarea legală a materialului lemnos din aceste păduri și din izlazuri, cu aprobarea conducerii primăriei;
11. Întocmește procesele-verbale de predare a mijloacelor fixe grupurilor de producători - cooperative agricole sau altor persoane care desfășoară activități pe izlazurile comunale;
12. Aprovizionează și distribuie motorină autovehiculelor din dotarea instituției, ținând evidența gestiunii în format scris și electronic;
13. Respectă normele de protecția muncii.

**(3) Atribuții specifice postului de șofer:**

1. Deservește microbuzul școlar;
2. Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu;
3. Asigură transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și a competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
4. Asigură transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare;
5. Asigură transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
6. Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului, după caz;
7. Răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
8. Asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
9. Verifică starea tehnică a autovehiculului, atât la plecarea în cursă, cât și la sosire;
10. Asigură starea tehnică corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare, a microbuzului școlar;
11. Monitorizează valabilitatea poliței RCA, Inspecției Tehnice Periodice și a documentelor personale (permis, atestate) și anunță în timp util expirarea lor;
12. Asigură documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
13. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;



14. Pune la dispoziția organelor de control toate documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și oricare alte documente sau evidente solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;
15. La sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs, completată corespunzător;
16. Ține evidența documentelor de transport;
17. Întocmește rapoarte cu privire la accidentele, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
18. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
19. Șoferul răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
20. La sosirea din cursă, va depune cheile în locul special amenajat în acest sens;
21. Gestionează și conduce autovehiculele din dotarea primăriei, respectiv buldoexcavatorul, mașina de pompieri, tractorul cu remorcă, precum și autoturismul din parcul auto al instituției;
22. Încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport;
23. Întreține, repară și utilizează toate sculele și utilajele pe care le are în primire;
24. La plecarea în cursă va semna foaia de parcurs și va avea asupra sa permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, dovada de stare tehnică, foaia de parcurs, copie după Licența de execuție, dacă este cazul;
25. Ține autovehiculele în stare bună de funcționare și curățenie;
26. Completează corect cursele în foaia de parcurs.

## CAPITOLUL IV COMISIILE

**ART. 82** (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Brăduleț se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcină de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Brăduleț.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Brăduleț, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

**ART. 83** Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al comunei Brăduleț, județul Argeș sunt:

1. Comisia de selecționare a documentelor;
2. Comisia de recepție a materialelor.

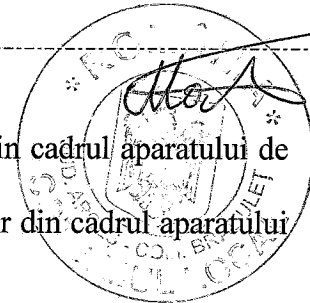
**ART. 84** Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia locală pentru inventarierea terenurilor, conform Legii nr.165/2013;
3. Comisia de privind numirea comisiei speciale pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Brăduleț.

**ART. 85** Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de evaluare pentru licitație bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț, județul Argeș;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț, județul Argeș;
4. Comisia pentru recepționarea investițiilor.



## CAPITOLUL V SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

**ART. 86** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern managerial al Primăriei comunei Brăduleț, județul Argeș, reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 87** Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul și cade în sarcina fiecărui angajat implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

**ART. 88** Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică și se aprobă de către Primar. Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 89** Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Brăduleț, județul Argeș.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

**ART. 90** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**ART. 91** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

**ART. 92** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Brăduleț transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Secretarului Comunei Brăduleț, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**ART. 93** Compartimentele din aparatul de specialitate au obligația de a comunica secretarului comunei Brăduleț orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute Consiliului local și dispozițiilor primarului.

**ART. 94** Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**ART. 95** Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi, în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

**ART. 96** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

**ART. 97** În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament persoanele responsabile vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

**ART. 98** Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Brăduleț răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**ART. 99** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al comunei Brăduleț aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.

**ART. 100** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**ART. 101** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**ART. 102** Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune.

**ART. 103** Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului local al comunei Brăduleț.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al comunei Brăduleț, județul Argeș, și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia. Se aduce la cunoștința salariaților prin grija secretarului comunei și prin afișare la sediul instituției.

Președinte de ședință,

  
Nicolae MATEI



Secretar general delegat UAT Brăduleț,

  
Ana-Mihaela DOBRIN