



COMUNA BRASTAVĂȚU

Str. A. I. Cuza, nr. 108, Comuna Brastavățu, Județul Olt

telf/fax : 0249 540 002 e- mail: primar@primariabrastavatu.ro



Anexă

la Hotărârea Consiliului local Brastavățu nr. 18 /28.02.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AI PRIMĂRIEI COMUNEI BRASTAVĂȚU

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

I.1 Baza legală de organizare și funcționare

Art. (1) Primăria Brastavățu este instituția administrației publice locale a comunei Brastavățu.

(2) Primăria Brastavățu și este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Comuna Brastavățu este o unitate administrativ-teritorială de bază, care cuprinde populația rurală din mai multe sate, unite prin interese și tradiții și în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice, prin care se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a comunei.

Art. 3 Satele din comuna Brastavățu nu au personalitate juridică.

Art. 4 Primăria Brastavățu este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Art. 5 Primăria Brastavățu este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Art. 6. Primăria Brastavățu este titulară ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Brastavățu, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Art. 7 Consiliul local Brastavățu aprobă, prin hotărâre, statutul comunei Brastavățu, care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora.

Art. 8 Statutul s comunei Brastavățu cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.

Art. 9 Autoritățile administrației publice din comuna Brastavățu prin care se realizează autonomia locală este Consiliul local Brastavățu, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă.

Art. 10 Consiliul local Brastavățu și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale din comuna Brastavățu și rezolvă treburile publice ale comunei, în condițiile legii.

Art. 11 Primăria comunei Brastavățu are în componenta sa primarul și viceprimarul, administratorul public, consilierul personal al primarului și aparatul de specialitate al primarului comunei Brastavățu.

Art. 12 Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului sunt structuri funcționale fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local Brastavățu și dispozițiile primarului comunei Brastavățu, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 13 Aparatul de specialitate al primarului comunei Brastavățu este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale ale comunei Brastavățu, reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local Brastavățu și dispozițiile primarului comunei Brastavățu.

Art. 14 Primarul este conducătorul administrației publice locale a comunei Brastavățu și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

Art. 15 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 16. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Brastavățu, în condițiile legii.

Art. 17. Primarul comunei Brastavățu reprezintă instituția în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 18. În relațiile dintre Consiliul Local Brastavățu, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 19 (1) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brastavățu este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre personalul contractual și Primarul comunei Brastavățu este reglementat de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

1.2 Structura organizatorică a Primăriei comunei Brastavățu

Art. 20 Structura organizatorică a Primăriei comunei Brastavățu este în conformitate cu Hotărârea Consiliului local Brastavățu nr. 93/27.11.2023 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții, după cum urmează:

Nr. crt.	Structura organizatorică	Nr. posturi aprobate
I	Funcții de demnitate publică, din care:	2
I.1	Primar	1
I.2	Viceprimar	1
II	Adiministrator public	1
III	Consilierul primarului	1
IV	Aparatul de specialitate al Primarului comunei Brastavațu, din care:	23
IV.1	Secretar general al comunei	1
IV.2	Compartiment Contabilitate, Buget, Salarizare și Achiziții Publice	3
IV.3	Compartiment Impunere, Colectare, Executare Impozite și Taxe	3
IV.4	Compartiment SVSU, Administrativ și Gospodărie Comunală	8
IV.5	Compartiment Registratură, Stare Civilă și Arhivă	1
IV.6	Compartiment Agricol, Patrimoniu, Cadastru și Urbanism	3
IV.7	Compartiment Asistență Socială	2
IV.8	Compartiment Cultură	2
	TOTAL (I+II+III+IV)	27

Art. 21. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Secretarului general al comunei față de Primar;
- subordonarea, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brastavățu, față de Primar, Viceprimar Secretarul general al comunei Brastavățu, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a structurii organizatorice;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Brastavățu cu serviciul public din subordinea Consiliului Local.

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Brastavățu și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau a competențelor acordate prin Dispoziție Primarului sau Hotărârea Consiliului Local Brastavățu

D. Relații de reprezentare

Se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Viceprimarul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate.

Art. 22. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Primarului comunei Brastavățu, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art. 23. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului.

Art. 24. 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, viceprimarilor sau secretarului 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. 25 Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului local Brastavățu în comisiile de specialitate ale acestuia.

Art. 26. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor Primarului comunei Brastavățu.

Art. 27 Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția Primarului comunei Brastavățu care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G nr. 57/2019.

Art. 28 Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

Art. 29 În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, primarul putând delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 30. Structura organizatorică, precum și relațiile funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brastavățu sunt reprezentate în Organigrama instituției

Art. 31 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Art. 32. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului de specialitate al Primarului răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal

Art. 33. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Brastavățu sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate

CAPITOLUL II

PRIMARUL COMUNEI BRASTAVĂȚU

Art. 34 (1) Potrivit legii, Primarul comunei Brastavățu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean.

Art. 35. (1) Primarul comunei Brastavățu îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 și ale art. 156 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele categorii principale de atribuții:

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

(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 informații
- 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 informații 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, 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) 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 orașul sau în municipiul în care a fost ales

Art. 36. (1) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local Brastavățu.

Art. 37. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, administratorului public, secretarului general al comunei, sau personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

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

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

CAPITOLUL III VICEPRIMARULUI COMUNEI BRASTAVĂȚU

Art. 38 Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului local, la propunerea Primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a Consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea [I titlul IV](#) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 39 Atribuțiile viceprimarului comunei Brastavățu se stabilesc prin Dispoziție a Primarului.

Art. 40 În conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului comunei Brastavățu nr. 104 / 05.02.2025 și ale art. 152, alin. (1) și art. 157 din O.U.G nr 57/2019, Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- coordonează activitatea personalului din serviciile de pază, lucrări publice precum și personalul aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei;
- asigură desfășurarea în condiții optime și de securitate a serviciului public de alimentare cu apă, în conformitate cu Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și a Caietelor de sarcini, aprobate prin HCL nr. 23/27.09.2012M
- dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 74/2018 aprobată de Legea nr. 211/2011 și a Hotărârii Consiliului local;

- dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit Ordonanței de Urgență nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește programele de activitate, referate de necesitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări de investiții, salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea parcului, curățarea șanțurilor și podețelor, a drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea certificatelor de producător agricol, recepția lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor;
- exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor Fondului Funciar;
- exercită atribuțiile în cadrul Comitetului local pentru Situații de Urgență, Consiliul pentru Protecția Consumatorului, Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare, Comandamentul Antiepidiologic precum și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale;
- participă și ia măsurile necesare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și în privința drumurilor, coordonează eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcții în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează controale la agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității, mediu și gospodărirea localității;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și ștampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor ce vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- întocmește și prezintă rapoartele de activitate, în conformitate cu dispozițiile art.225 alin (2) din OUG nr.57/2019
- constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodării localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității;
- participă în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform OSGG 600/2018;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al localității;
- întocmește și rezolvă corespondența din aria de responsabilitate;
- participă la programe de formare și perfecționare, ședințe, etc;
- răspunde de aprovizionarea Primăriei cu materiale și combustibil;
- întocmește împreună cu personalul din cadrul comp contabilitate – achiziții publice și administrativ referatele de necesitate pentru bunurile și serviciile necesare primăriei;
- întocmește procesele verbale de consum pe zile și obiective, procesele verbale de recepție și FAZ urile pentru fiecare autovehicul din dotarea Primăriei comunei Brastavățu;
- participă în cadrul comisiilor dispuse de Consiliul Local și Primar
- înregistrează și arhivează documentele care fac obiectul activității sale;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale și interne;
- respectă regulamentul de ordine interioară, protecția muncii și PSI;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de Consiliul local ori primar.

- are obligația să aducă la cunoștință în scris Consiliului Local și Primarului despre orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției de demnitate publică;
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, interogitatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru întreaga activitate depusă, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
-

CAPITOLUL IV ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.41.(1) Înființarea funcției de conducere de administrator public se propune Consiliului local Brastavățu de către Primarul comunei Brastavatu.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziție a Primarului comunei Brastavățu, care are ca anexă un contract de management cu respectarea următoarelor cerințe specifice: cerințe specifice:

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
- d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

(4) Contractul de management se încheie între Primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate ale primarului comunei Brastavățu sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Funcția de administrator public se exceptează de la încadrarea în procentul de 8% alocat funcțiilor de conducere din cadrul Primăriei Comunei Brastavățu

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția Primarului, și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) [lit. f\)](#) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Art. 42 Atribuțiile administratorului public se stabilesc prin Dispoziția Primarului comunei Brastavățu de numire în funcție.

CAPITOLUL V CABINETUL PRIMARULUI

Art. 43 În temeiul prevederilor art. 544 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Brastavatu are dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituției pe care o conduce.

Art. 44 Cabinetul Primarului se constituie drept compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 45 În temeiul art. 546 alin. (1) lit. k) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numărul maxim de posturi din cadrul Cabinetului Primarului este 2 posturi.

Art. 46 Persoanele din cadrul Cabinetului Primarului se încadrează pe funcția de consilier.

Art. 47 (1) Salarizarea personalului din cadrul Cabinetului Primarului se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Fondurile necesare asigurării bunei desfășurări a activității Cabinetului Primarului se asigură din bugetul anual aprobat pentru Primăria Brastavațu.

Art. 48 (1) Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului.

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la [alin. \(1\)](#) intervine la propunerea Primarului, care a dispus numirea, în următoarele situații:

a) în situațiile în care mandatul Primarului care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) [lit. f\)](#) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

d) la solicitarea Primarului sau ca urmare a unor modificări legislative.

(3) Personalul prevăzut la [alin. \(1\)](#) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului.

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la [alin. \(1\)](#) se stabilesc, în condițiile legii, de către Primar, prin dispoziție a acestuia.

(5) Pentru personalul prevăzut la [alin. \(1\)](#) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

(6) Conform Dispoziției Primarului Comunei Brastavațu nr.513 din 31.10.2024 Consilierul primarului are următoarele atribuții:

asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei Brastavațu la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- se preocupă de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea conflictelor cu persoanele de contact, construirea și susținerea în orice împrejurări a unei imagini favorabile atât pentru primar în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale cit și pentru UAT Brastavațu
- se îngrijește de actualizarea site-ului primăriei în colaborare cu secretarul și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
- întocmește notele de prezentare/referate a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de: adunări publice, festivități, ține evidența invitațiilor la intruniri, simpozioane, ședințe; inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public
- asigură 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;

- 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 raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- coordonează și supraveghează alături de viceprimarul comunei , activitatea personalului administrativ din cadrul primăriei;
- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și a Programului de gospodărire anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comună;
- urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 196/2016 privind VMI precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește foaia colectivă de prezență în colaborare cu compartimentul de asistență socială, cuprinzând persoanele apte de muncă, beneficiare de VMI, care au efectuat ore de muncă în cadrul lucrărilor de interes local, la solicitarea primarului;
- întocmește procesul-verbal de verificare a executării lucrărilor de interes local, efectuate de către persoanele apte de muncă, beneficiare de VMI, la solicitarea primarului;
- controlează igiena și salubritatea locurilor publice (străzi, sediul primărie, școli, grădinițe, dispensare, cămin cultural, piață, stații de apă și epurare, platforma de gunoi, sala de sport ,parcuri, balta comunală etc.);
- exercită controlul asupra activităților din târguri și parcurile de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește și supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, curățarea șanțurilor și podețelor, a drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;
- inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local;
- întocmește programe de activitate, referate de necesitate, informari si orice documente necesare in domeniul gospodaririi comunale
- urmareste si supravegheaza activitatile pentru lucrarile de investitii, salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor si malurilor, intretinerea izlazului comunal, intretinerea parcurilor, curatarea santurilor si podețelor, a drumurilor locale, curtea interioara a Primariei, lucrari la institutiile de invatamint , precum si orice alte lucrari publice la nivelul localitatii :
- exercita atributii in cadrul Comitetului local pentru situații de urgență , Colectivul de sprijin al autorității tutelare , Comandamentul Antiepidiologic precum si in alte comisii stabilite prin dispozitii speciale ale primarului ;
- efectueaza controale la agenții economici , gospodariile populatiei cu privire la modul respectare a legislatiei in domeniul salubritatii, a mediului si gospodarirea localității
- colaboreaza cu alte organe ale statului cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica, siguranta persoanelor, integritatea corporala, bunurile acestora ori ale domeniului public ;
- Gestionează și răspunde de întreținerea și exploatarea autovehiculului din dotarea primăriei, asigură întocmirea zilnică a foilor de parcurs pentru ruta de deplasare și încadrarea în limita consumului de carburant pe care le supune spre vizare și verificare viceprimarului ;

- Asigură continuitatea activităților din cadrul Căminului cultural Brastavău, datorită unui caz fortuit sau forță majoră, concediu de odihnă/ medical a referentului cultural;
- respecta întocmai programul de lucru aprobat ;
- îndosariaza și arhiveaza documentele ce au făcut obiectul activității
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu ;
- respectă circuitul documentelor conform normelor legale și interne ;
- respectă regulamentul de ordine interioară , protecția muncii și PSI ;
- are obligația să aducă la cunoștință în scris primarului despre orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, interogitatea, obiectivitatea și operativitatea

CAPITOLUL VI

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRASATAVĂȚU

VI.1 Secretarul general al comunei

Art. 49 (1) Secretarul general al comunei Brastavău îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G nr. 57/2019, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) 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 sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 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) din O.U.G nr. 57/2019; 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 administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, 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) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G nr. 57/2019, secretarul general al comunei Brastavățu, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei Brastavățu comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- d) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Art. 50 Secretarul general al comunei Brastavățu corodonează și are în subordine Compartimentul Registratură și Arhivă, Compartimentul Agricol, Patrimoniu și Urbanism și Compartimentul Asistență Socială.

VI.2 Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Buget, Salarizare și Achiziții Publice.

Art. 51 Compartimentului Contabilitate, Buget, Salarizare și Achiziții Publice are următoarele atribuții:

(1) In domeniul Financiar – Contabil

a) Atribuții privind activitatea financiar-contabilă

- întocmirea lucrărilor referitoare la : elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă, rectificarea bugetului, contul anual de încheiere a exercitiului bugetar pe anul precedent în vederea adoptării acestuia de către Consiliul local ;
- întocmeste documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virarilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificărilor bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- întocmeste documentația necesară utilizării fondului de rulment și o supune spre aprobare Consiliului local, pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind executia bugetului local, utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei Brastavățu jud Olt , în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului local, informează conducerea asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale
- întocmeste documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la Trezorerie;
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, în partida dublă, pe cap și articole;

- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii
- asigură tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateră și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditul bugetare alocate;
- analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit dest. stabilite
- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite AJFP Olt,
- conlucrează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea de rapoarte care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;

- asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului comunei Brastavatu, urmareste miscarile care se fac in gestiuni in cursul anului si asigura valorificarea procesului verbal de inventariere intocmit de comisia de inventariere, raspunde de evidentierea in contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare in baza proceselor verbale de casare
- asigura tinerea evidentei in conformitate cu prevederile legale in vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburantilor, intocmind lunar balantele la materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar pe gestiuni;
- verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea de materiale si bunuri de natura obiectelor de inventar si mijloace fixe livrate de furnizori si ia masuri in cazul constatarii unor eventuale deficiente
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarieri periodice , urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal întocmite.
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la bugetul statului a impozitului pe venit din salarii , CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc.atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fișelor fiscale FF1 si FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali si asistentii personali;
- întocmirea la termenele legale a declarațiilor fiscale ale Primariei si inaintarea acestora organelor fiscale
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și imp pe salarii
- înregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- urmareste efectuarea, in numerar sau virament, a tuturor platilor efectuate prin Trezoreria statului, ridica extrasele de cont si verifica exactitatea sumelor inscise in acestea
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată a salariatilor, indemnizațiilor, concediilor de odihna, concediilor de boala pe baza pontajelor de prezenta si a altor drepturi banesti, avizate de secretarul comunei si asigura plata acestora , intocmeste borderourile de retineri

b) atribuții privind activitatea de impozite si taxe locale

- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale, capitolele și subcapitolele;
- duce la indeplinire hotaririle Consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si organele de executare
- asigurarea evidenței veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate impreuna cu operatorul de rol către Consiliul local, privind instituirea de impozite si taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- asigura controlul financiar preventiv al veniturilor bugetului local si ia masurile corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii, asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garantii materiale , pe gestiuni

c) Alte atributii

- vizarea si ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă;

- întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane-salarizare de către Direcția Finanțelor Publice Olt și Direcția de Muncă și Protecție Socială Olt ;
- întocmește anual planul de investiții publice, pe clasificare funcțională
- analizarea și centralizarea cererilor (referatelor) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmirea lunară de note de fundamentare către conducerea instituției;
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor /proiectelor cuprinse în plan
- realizează și alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupă conform legislațiilor în vigoare
- avizează anual programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților ,
- vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul Primăriei
- avizează referatele de necesitate materiale și servicii în funcție de fondurile disponibile
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrare;
- pregătește documentația pentru vânzarea unor bunuri, potrivit legislației în vigoare; întocmește și urmărește contractele de vânzare-cumpărare încheiate pentru bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Brastavatu
- participă la redactarea contractelor de închiriere și concesiunea bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei Brastavatu , în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- urmărește îndeaproape toate proiectele comunei aflate în derulare;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
- îndosărează și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului și le predă funcționar cu atribuții de arhivă, pe baza listelor de inventar și proces verbal de predare-primire;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici , cetățeni ;
- respectă regulamentul de ordine interioară, protecția muncii și PSI ;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții ;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității
- participă în cadrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial , conform OMFP 946/2005, republicat
- face parte din comisia de achiziții publice și recepții de lucrări, servicii sau produse la nivelul Primăriei comunei Brastavatu
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și interindeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea primăriei
- răspunde în fața primarului și a altor organe de control pentru legalitatea ,integritatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate ;

- raspunde pentru intreaga activitate depusa in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(2) In domeniul casieriei

- asigura aplicarea unitara a legislatiei de specialitate precum si a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice si juridice
- asigura incasarea impozitelor si a taxelor locale de la persoane fizice si juridice pe baza debitelor stabilite de catre compartimentul impunere impozite si taxe , elibereaza chitante tip MF informatic sau manual dupa caz ;
- efectueaza si tine evidenta incasarilor si a platilor efectuate in numerar ;
- verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat, intocmeste zilnic documentele de casa ;
- asigura integritatea si securitatea numerarului existent in casierie pe timpul zilei operative
- predă zilnic borderoul de incasari inspectorului operator de rol pentru vizare si contabilului Primăriei pentru verificare ;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind incasarile si platile
- incaseaza de la persoane fizice si juridice impozitele si taxele datorate conform Legii nr.571/2003 si a HCL inclusiv pentru activitatile finantate din venituri extrabugetare si elibereaza chitante;
- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens;
- intocmeste borderoul de incasari si plati pe destinatii bugetare ;
- completeaza zilnic registrul de casa si foaia de varsamint , depunind sumele incasate in casieria unitatii pe destinatii bugetare;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie ;
- Depune veniturile incasate conform monetarului la Trezoreria operativa oraş Corabia avind in vedere plafonul de casa ;
- Ridica numerar de la Trezoreria si unitatea bancara operativa Corabia impreuna cu contabilul Primăriei pentru plata salariilor, indemnizatiilor si a altor cheltuieli materiale ;
- Face plati in numerar pe baza statelor de plata intocmite si verificate de contabilul unitatii pentru salarii, indemnizatii si alte cheltuieli de personal;
- ridica extrasele de cont ale comunei de la unitatea de Trezorerie si le predă in contabilitate
- depune si ridica alte documente contabile de la unitatile bancare ;
- informeaza contribuabilii despre orice modificare intervenita privind nivelul impozitelor si taxelor datorate si a termenelor de plata;
- preda zilnic in contabilitate primul exemplar din registrul de casa pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate impreuna cu borderoul de incasari si documentele de casa;
- efectueaza incasari si plati conform Decretului 209/1975
- respecta disciplina financiara privind incasarile si platile in numerar;
- preia incasarile zilnice ale organului de incasare si executare din cadrul compartimentului impozite si taxe pe baza borderourilor desfasuratoare ale incasarilor zilnice eliberandu-le chitante dintr-un chitatie special tip ITL;
- raspunde de depunerea intregala a numerarului incasat la unitatea de trezorerie in contul unitatii si a documentelor de decontare , respectind plafonul de casa si plati;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atributiilor ce ii revin prin fişa postului si de rezolvarea lucrărilor la termenul si la nivelul calitativ prevăzut de actele normative;
- respecta intocmai programul de lucru aprobat , semneaza condica de prezenta la inceperea si terminarea programului de lucru;
- nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru fara a avea acordul sefului ierarhic si il anunta imediat cu privire la situatiile privind absenta de la serviciu, cu prezentarea ulterioara a documentelor justificative;
- nu paraseste locul de munca cu documente de serviciu si/sau alte bunuri apartinand institutiei decit in acele situatii in care scopul este de a indeplini o sarcina de serviciu conform atributiilor stabilite prin fişa postului si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;

- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a Deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- gestionează documentele din activitatea proprie, îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni;
- respectă circuitul documentelor conform normelor legale și interne;
- îndeplinește și alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, sănătății și securității muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și a altor persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați pentru asigurarea mediului de muncă și condiții de lucru sigure și fără riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- răspunde de păstrarea valorilor și bunurilor aparținând instituției primite în folosință sau administrare;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- are obligația să aducă la cunoștința în scris conducerii unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției;
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, interogitatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate;

(3) în domeniul Achizițiilor publice

- Urmărește desfășurarea proiectelor în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- Respectă planificarea activităților proiectului, cu prioritățile adecvate și controlează activitățile critice ale proiectului;
- Estimează și planifică activitatea de proiect realizând un plan de dezvoltare a proiectului (pe baza obiectivelor generale ale proiectului ce definesc fazele, activitățile, constrângerile și termenele acestuia);
- Precizează în planul de dezvoltare de proiect puncte de control / avizare prin care să se asigure o monitorizare corectă a desfășurării proiectului;
- Evaluează necesarul de resurse umane, informaționale, financiare pentru realizarea proiectului;
- Elaborează un sistem de raportare pentru a realiza o informare corectă și obiectivă a tuturor persoanelor implicate în proiect;
- Programează și moderează întâlnirile cu echipa de proiect și analizează progresele realizate;
- Execută orice alte dispoziții date de primar în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparență, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum și licitație deschisă, licitație restrinsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pt inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale, procedura simplificată, atribuirea directă, etc .
- Propune proceduri prin care se achiziționează un bun sau un serviciu
- Organizează licitația cu toate elementele necesare – proceduri – publicare în SEAP și SICAP
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților transmise de celelalte compartimente ale autorității și îl prezintă spre avizare compartimentului contabilitate .

- in functie de programul de achizitii, cind este cazul, transmite catre Monitorul Oficial partea a VI –a anunturile de intentie, anunturile de participare pentru procedurile de achizitii initiate , in functie de creditele aprobate pentru anul in curs, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- in functie de valoarea estimativa a achizitiei, concepe si redacteaza invitatia de participare;
- publica anunturile in SEAP, SICAP si pe site-ul Primariei
- multiplica si distribuie sub semnatura documentele aferente organizarii procedurii catre potentialii ofertanti ;
- urmareste parcurgerea integrală a etapelor premergătoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege ;
- verifică situatia candidatilor sau ofertantilor privind capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, situatia economico-profesională, capacitatea tehnico-profesională;
- asigură aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publică ;
- urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei cistigătoare ;
- intocmeste si transmite raspunsurile si clarificarile solicitate de ofertanti ;
- intocmeste nota interna in vederea restituirii garantiilor de participare la licitatii;
- participa in comisia de evaluare/licitatie, asigurind secretariatul tuturor procedurilor de achizitie initiate;
- intocmeste si redacteaza procesele verbale de deschidere si hotaririle comisiei de evaluare;
- intocmeste si transmite rezultatul aplicarii procedurilor de achizitie catre toti ofertantii participanti, in cel mult doua zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta cistigatoare ;
- intocmeste si transmite catre MO partea a VI–a anunturile de atribuire a contractelor incheiate in urma procedurilor de achizitii initiale de institutie, in conformitate cu prevederile legale ;
- gestionează dosarele de achizitie publică ;
- intocmeste si transmite, rapoartele trimestriale privind toate contractele de achizitii publice incheiate , insotite de fisele de date individuale ale acestora , catre MFP , CJ si alte institutii abilitate;
- in baza referatelor de necesitate vizate de viceprimar și contabil urmareste si stabileste coduri CPASA pentru achizitiile directe si situatii neprevazute ;
- in baza referatelor de necesitate si a contractelor de achizitii incheiate , tine evidenta tuturor produselor, serviciilor si lucrarilor achizitionate pe parcursul anului bugetar in curs ;
- primeste si centralizeaza referatele de necesitate pentru bunuri si servicii in vederea efectuarii achizitiei ;
- Intocmeste documentatia privind achizitiile de bunuri si materiale, obiecte de inventar, urmarind derularea contractelor de achizitii conform dispozitiilor legale si o transmite spre avizare contabilului;
- Intocmeste contractele de achizitii , dupa ce dosarul de achizitii este prezentat conducerii institutiei;
- Urmareste incheierea si derularea contractelor privind lucrarile publice , de intretinere si reparatii curente a bunurilor si spatiilor din administrarea institutiei ;
- Grupeaza produsele, serviciile si lucrarile din planul de achizitii, pe codurile CPASA(clasificarea produselor si serviciilor asociate activitatilor);
- pregateste documentatia necesara pentru vnzarea unor bunuri , potrivit legislatiei in vigoare ; intocmeste si si urmareste contractele de vnzare-cumparare incheiate pentru bunurile ce apartin domeniului public si privat ;
- Participa in comisia de receptie a materialelor , bunurilor si serviciilor achizitionate precum si in comisia de receptie si punere in functiune a lucrarilor de investitii;
- Emite notele de receptii pentru materialele achizitionate si receptionate conform facturilor primite si le centralizeaza lunar ;
- Intocmeste bonurile de consum pentru toate materialele consumabile la nivelul primariei pe care le prezintă spre avizare viceprimarului ;
- Tine evidenta FAZ-urilor pentru autoturismul Primariei comunei Brastavău;
- Elaborareaza documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplineste obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Aplica și finalizeaza procedurile de atribuire;

- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Brastavatu , conform legislației în vigoare; stabilește situația reală a bunurilor evidențiate și întocmește câte un dosar pentru fiecare bun;
- Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul comunei;
- Întocmește liste cu imobilele propuse pentru casare și expertizare;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrare;
- Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003;
- Pregătește documentația pentru vânzarea unor bunuri potrivit legislației în vigoare; întocmește și urmărește contractele de vânzare-cumpărare încheiate pentru bunurile ce aparțin domeniului public și privat al comunei Brastavatu;
- Răspunde de închirierea și concesiunea bunurilor ce aparțin patrimoniului comunei Brastavatu și întocmește documentația necesară pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii/concesiunii în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Intocmește contractele de închiriere, concesiune, convenții (de folosință temporară) pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Brastavatu ;
 - urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele cu privire la respectarea destinației și a celorlalte obligații stabilite prin contracte, rezolvă solicitările cu privire la modificările clauzelor și prelungirea contractelor;
- Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Urmărește îndeaproape toate proiectele comunei aflate în derulare;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenul și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative;
 - respecta întocmai programul de lucru aprobat , semnează condica de prezență zilnic la începerea și terminarea programului de lucru ;
 - nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru fără a avea acordul șefului ierarhic și îl anunță imediat cu privire la situațiile privind absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
 - nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a Deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- gestionează documentele din activitatea proprie, îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale și interne;
- îndeplinește și alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, sănătății și securității muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și a altor persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați pentru asigurarea mediului de muncă și condiții de lucru sigure și fără riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

- răspunde de păstrarea valorilor și bunurilor aparținând instituției primite în folosință sau administrare;
- respecta limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- are obligația să aducă la cunoștința în scris conducerii unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției;
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, interogitatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru întreaga activitate depusă în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

VI.3 Atribuțiile Compartimentului Impunere, Colectare, Executare Impozite și Taxe

Art. 52 Compartimentului Impunere, Colectare, Executare Impozite și Taxe are următoarele atribuții:

- ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice;
- verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor;
- realizează evidența automată sau manuală a creanțelor bugetare locale;
- organizează și realizează încasarea obligațiilor bugetare;
- contabilizează operațiunile legate de plăți și viramente;
- întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe;
- soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetelor locale;
- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, alte taxe;
- realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- introduce în baza de date a instituției, actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor;
- participă după caz la efectuarea controlului fiscal verificând din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunerea cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală;
- solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- comunică contribuabililor, „Decizia de impunere” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”, ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili;

- verificarea persoanelor juridice, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factive acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public, autorizații de funcționare, alte taxe) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul Ministerului de Finanțe pe linia recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a înștiințărilor de plată, respectiv a confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
- aplică măsurile de executare silită prevăzute de O.G. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală în vederea încasării debitelor ajunse la scadență, care se fac venit la bugetul local, provenite din impozitul pe teren, clădiri, auto, alte taxe date prin lege în competența organelor fiscale locale și răspunde de încasarea acestora;
- verifică îndeplinirea condițiilor premergătoare declanșării executării silite (ex. existența datelor de identificare a debitorilor; a debitului cert, real și exigibil; a deciziei de impunere, etc.)
- solicită informații referitoare la datele de identificare a persoanei precum și a bunurilor urmăribile deținute de debitori de la instituțiile publice abilitate să țină evidența acestora, în condițiile legii;
- evidențiază și urmărește situația debitelor restante primite spre executare și propune, după caz, compensarea plusurilor cu sumele restante;
- întocmește dosarele primite spre executare de la alte unități, asigură confirmarea primirii și integrarea acestora în sistemul propriu de urmărire și executare silită;
- asigură comunicarea somațiilor și a altor acte de urmărire emise prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare, precum și prin publicare pe pagina de internet a instituției;
- întocmește documentația necesară pentru aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor rău-platnici prin poprire, sechestru sau prin alte forme de executare silită, cu respectarea procedurii legale și urmărește decontarea sumelor supuse popririi și valorificarea sechestrelor până la stingerea debitelor;
- dacă, în urma verificărilor efectuate reiese că debitorul și-a schimbat domiciliul în raza de competență a altui organ fiscal, se declanșază procedura de transmitere a dosarului în altă localitate, sesizând în acest sens serviciul competent pentru definitivarea procedurii;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii pe linia efectuării unor lucrări sau a întocmirii unor situații statistice în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
- propune acțiuni corective la apariția de neconformități precum și sesizarea serviciilor competente, acolo unde este cazul;
- analizează și sintetizează dosarele de executare în desfășurare, în scopul stabilirii strategiei aplicabile și a soluționării definitive a acestora;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor;
- aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor personae fizice și juridice;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.
- raspund pentru intreaga activitate depusa in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

VI.4 Atribuțiile Compartimentului SVSU, Administrativ și Gospodărie Comunală

Art. 53 Compartimentul SVSU, Administrativ și Gospodărie Comunală are următoarele atribuții:
Atribuții Sef SVSU:

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundații, explozii și alte situatii de urgență;
 - planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - asigura, verifica si mentine în mod permanent, în stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) în situații de urgenți civilă și sa le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
 - asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
 - conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
 - asigura studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc carte ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
 - asigura baza materiala a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
 - intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
 - informează primarul pe linia situatiilor de urgent despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - execută instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primarie.
 - întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului
- ;- controleaza ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
 - tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntar si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
 - participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
 - verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii ;
 - face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
 - executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor ;
 - ia masurile necesare pentru mentinerea libera si in stare de utilizare a căilor de acces pentru interventie si de evacuare in caz de incendiu in cadrul localitatii si la agentii economici ;
 - asigura realizarea si intretinerea corespunzatoare a santurilor si rigolelor de scurgere a apelor pluvial ,a malurilor ,indepartarea materialului lemons si a deseurilor din albia majora a cursurilor de apa, din sectiunile de scurgere a podurilor si podetelor ;
 - verifica existenta materialelor si mijloacelor de interventie potrivit Normativului –cadru de dotare cu mijloace si material de aparare impotriva inundatiilor ,gheturilor si combaterea poluarilor accidentale ,modul in care sunt depozitate si se vor lua masurile ce se impun in toate aceste directii ;
 - verifica dotarea si starea tehnica a mijloacelor P.S.I. de prima interventie in caza de incendiu ,sursele de alimentare cu apa (rezervoarele de apa de incendiu si hidranti exterior de incendiu) de la agentii economici si cele apartinand localitatii ;
 - urmareste ca depozitarea deseurilor sa se faca in locurile special amenajate astfel incât să se inlature orice stare de pericol;
 - acțiunile din fișa postului care implică resurse financiare se vor organiza numai cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite si în limitele prevăzute în bugetul local anual;
 - promovează în permanență serviciul în rândul populatiei ;

- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază și predă documentele produse la arhiva institutiei în termenul legal - depune la depozitul arhivei ,pe baza de inventar și proces verbal de predare –primire a documentelor create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;
- asigura buna întreținere a mobilierului, obiectelor, bunurilor precum și buna funcționare a aparatului electric, electronic și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar ,iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunța cu celeritate conducerea institutiei ;
- asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa.
- întocmește planurile de pregătire și prevenție și planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării, ține evidența pregătirii și informează structurile superioare de aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, sedințe, cursuri, bilanțuri etc) ;
- ține evidența materialelor de protecție civilă;
- participă la sedințele CLSU, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora ;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor ;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a SVSU;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate ,care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin fișa postului .
- răspunde pentru întreaga activitate depusă în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , Legii 53/2003 – Codul Muncii , republicată ,cu modificările și completările ulterioare .

Atribuții muncitor calificat

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit , în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice ;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
- nu va conduce autovehiculele în stare de ebrietate , obosit sau sub influența medicamentelor care reduc capacitatea de conducere a autovehiculelor ;
- va respecta cu strictețe itinerarul și instrucțiunile primite de la viceprimar;
- atît la plecarea cit și la sosirea în parcare a Primăriei, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- gestionează în mod real și corespunzător utilajul din dotare ;
- consultă instrucțiunile din manualul de exploatare și cartea tehnică al utilajului și îl exploatează întocmai ;
- să nu procedeze la scoaterea de sub funcțiune , la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor;
- întocmește referate pentru procurarea combustibilului, uleiului și a celorlalți lubrefianți pentru optimă funcționare a acestora și le depune viceprimarului și contabilului în vederea aprobării pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate pe domeniul public și privat al comunei ,cetateni ;
- execută lucrări cu utilajul multifuncțional pe baza ordinelor de lucru , foilor de parcurs , a registrului cu evidența lucrărilor executate și a chitanțelor emise pentru executarea lucrărilor specifice ;
- conform manualului de exploatare și a timpului de lucru , solicită efectuarea la timp a reviziilor tehnice , schimbările de ulei și filtre, gresirea elementelor care necesită această operațiune ;
- la parcare va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinilor și utilajelor și a sigiliilor aplicate pe acestea , asigură curățenia în zona spațiului de parcare a utilajelor ;

- aplica masurile privind PSI in cazul in care defectiunea autovehiculului poate provoca incendii
- operatiuni de intretinere zilnică care presupun:
 - curățarea utilajului , controlul nivelului de ulei din reductoare si motoar, verificarea stării de gresare a lagărelor, verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare;
 - verificarea funcționării și a etanșeității circuitelor hidraulice și pneumatice; verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare; ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere;
 - verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
- anunță de indata viceprimarul despre orice neregula constatata cu privire la starea utilajelor
- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in exploatare , de intretinere ceea ce presupune efectuarea reviziilor, schimburile de ulei si filtre ;
- asigura permanenta , paza, ordinea si siguranta la sediul Primariei in cadrul celor 8 ore de activitate si in alte perioade stabilite conform graficelor aprobate de conducerea primariei;
- manifestă grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita accidentarea , avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm , tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu functionarii din primarie , contribuabili si alti vizitatori,;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii primariei pentru indeplinirea unor sarcini de serviciu conform fisei postului ;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de securitate și sănătate în muncă si de apărare împotriva incendiilor din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- sa acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat intr-o situație de pericol.
- angajatul va desfășura activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea ;
- sa comunice imediat orice situație de muncă despre care are motiv intemeiat sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți.
- sa informeze de îndată primarul sau viceprimarul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut ;
- să nu execute nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale ,
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea de la serviciu, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului informațiilor la care are acces;
- Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei ;
- Răspunde disciplinar pentru faptele comise;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
- Execută orice alte dispoziții date de primar, în limita respectării temeiului legal.
 - raspunde pentru intreaga activitate depusa in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii 53/2003 – Codul Muncii , republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare .

Atribuții muncitori necalificatii:

- asigura permanenta , paza , ordinea si siguranta la sediul Centrului Medical de Permanenta si Primaria comunei Brastavatu ;
- sa mature /aspire si sa spale zilnic in birouri, holuri, grupuri sanitare si scara imobilului sau ori de cite ori este nevoie pentru a indeparta urmele de noroi si praf depus in urma intemperiilor , in vederea mentinerii aspectului de curatenie a sediului .

- sa stearga praful si pinzele de paianten , geamurile imobilului ori de cite ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- sa asigure conditii de caldura in cabinet si birouri pe timp de iarna ;
- sa anunte de indata viceprimarul despre orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori, starea acoperisului , cosurilor , instalatia sanitara , anexele si materialele din curtea primariei , etc .
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde si trotuar aferenta imobilului si drumului public (sa ude spatiul verde ,sa stringa ori de cite ori este nevoie hirtiile , crengile, frunzele, sa tunda gazonul , inlaturarea zapezii) ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer(tomberoane) avind obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condituni ;
- transmite corespondenta Centrului de permanenta si Primariei la oficiul postal si unitatile de pe teritoriul comunei;
- la solicitarea medicilor si functionarilor , transmite convocarile cetatenilor chemati la sediul Centrului Medical de Permanenta si Primaria comunei Brastavatu ;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm , tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu personalul medical si functionarii din Primarie , pacienti , contribuabili si alti vizitatori ;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii Primariei pentru indeplinirea unor sarcini de serviciu conform fisei postului ;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de securitate si sanatate in munca si de aparare impotriva incendiilor din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- angajatul va desfășura activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii ;
- sa aduca imediat la cunoștința primarului, accidente de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sănătății in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți.
- sa informeze de îndată viceprimarul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut ;
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea de la serviciu, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului informațiilor la care are acces;
- Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei ;
- Răspunde disciplinar pentru faptele comise;
- Fac parte din Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta al comunei Brastavatu , îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu colegii de serviciu, agentii economici, cetatenii din localitate;
- respecta circuitul documentelor conform normelor legale si interne;
- indeplineste si alte atributii repartizate de conducerea primariei;

- respecta regulamentul de ordine interioara , protectia muncii si PSI ;
- respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii ;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;
- are obligatia sa aduca la cunostiinta in scris conducerii unitatii orice nereguli pe care le constata in exercitarea functiei;
- raspunde in fata organelor de control pentru legalitatea, interogitatea, obiectivitatea si operativitatea lucrarilor executate ;
- raspunde pentru intreaga activitate depusa in conditiile OUG57/2019 privind Codul Administrativ, Legii 53/2003 – Codul Muncii , republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare

VI.5 Atribuțiile Compartimentului Registratură, Stare Civilă și Arhivă-Atribuțiile de registratura si stare civila sunt indeplinite de secretarul general .

-intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite potrivit dispozitiilor art. 10 alin. (1) din Legea [nr. 119/1996](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civila doveditoare si extrase multilingve privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

-primesc si solutioneaza cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

- inscriu mentiuni in actele de stare civila si trimit electronic comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentelor norme metodologice;

-primesc cererile de divort prin acordul sotilor pe cale administrativa si le solutioneaza in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

-primesc si inregistreaza cererile de inregistrare tardiva a nasterii si de inregistrare a decesului produs in strainatate si neinregistrat la autoritatile locale straine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale Romaniei acreditate sa exercite functii consulare in tara unde a avut loc, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

-primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila/extraselor multilingve ale actelor de stare civila procurate din strainatate, insotite de documentele ce le sustin, efectueaza verificarile si intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care il transmit electronic, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucuresti in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea aprobarii/respingerii cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

-primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa, verifica documentele prezentate in motivare si intocmesc referatul prevazut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre solutionare, structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civila din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

-primesc cererile de ortografiere/traducere in limba materna a numelui persoanelor fizice, verifica documentele prezentate si le supun aprobarii primarului unitatii administrativ-teritoriale;

-primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila sau se sesizeaza din oficiu si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau al mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic in vederea emiterii avizului conform de catre seful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucuresti in coordonarea/subordinea caruia se afla si, ulterior, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a rectificarii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

-efectueaza verificari in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, precum si pentru declararea judecatoreasca a mortii unei persoane;

-primesc si inregistreaza cererile de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila,

intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere a cererii de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente, pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

-reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise, prin semnare;

m) inscriu in registrele de stare civila exemplarul I, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;

-primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei si cu privire la nume ori ca urmare a rectificarii actelor de stare civila sau cu privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

-elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

-elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

-distrug certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;

r) asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

-elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopiile ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii [nr. 16/1996](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

-asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

-propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

-trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

-sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acesteia in urmarire;

-transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

-in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocarii ordinului de dare in urmarire;

-colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

-colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare

civila și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

- primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

Art. 54 Compartimentul **Registratură, Stare Civilă și Arhivă** are următoarele atribuții:

- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale, completează registrul de depozit, menține ordinea și curatenia în depozitul de arhivă
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selectate la unitatea de recuperare, dar numai după ce a primit avizul Arhivelor Naționale;

- organizează, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă sub coordonarea secretarului comunei și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni în conformitate cu legile în vigoare, eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

- întocmește adeverințe privind activitatea desfășurată în fostele unități CAP ca membrii cooperatori conform Codului Muncii sau în cadrul unității în vederea pensionării

- verifică stările de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;

• la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

• asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

• răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

• asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

• verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

• reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

• organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

• asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

• pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

• informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

• pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

• comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;

• înregistrează neconformitățile cu sprijinul secretarului comunei și urmărește soluționarea acestora;

• inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;

• asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

• asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură

cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;

- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.
- În calitate de responsabil de mediu ,răspunde de controlul și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere ;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor acestora;
- răspunde de asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a pieței, a parcului public, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor ;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate între persoanele fizice și juridice potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate conform graficelor stabilite;
- desfășoară activități de identificare a aspectelor de mediu la nivelul comunei;
- colaborează cu organele de poliție , Garda de Mediu, Agenția de Mediu, Apele Române, Prefectura în ceea ce privește problemele de mediu;
- aplică sancțiuni și contravenții persoanelor fizice și juridice pentru încălcarea prevederilor legale privind protecția mediului și a Hotărârilor Consiliului Local Brastavățu ;
- Administrează și gestionează Piața comunală Brastavățu, conform Hotărârilor Consiliului Local Brastavățu;
- respecta întocmai programul de lucru aprobat;
 - îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului;
 - respectă normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, cetățenii comunei ,agenții economici ;
 - respecta circuitul documentelor conform normelor legale și interne ;
 - îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea primăriei;
 - respecta regulamentul de ordine interioară , protecția muncii și PSI;
 - respecta limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții
 - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității
 - are obligația să aducă la cunoștința în scris conducerii unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției
 - răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, interogitatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate
 - răspunde pentru întreaga activitate depusă în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și /sau a Legii 53/2003-Codul Muncii , republicată cu modificările și completările ulterioare .

VI.6 Atribuțiile Compartimentului Agricol, Patrimoniu ,Cadastru și Urbanism

Art. 55 Compartimentul Agricol, Patrimoniu , Cadastru și Urbanism are următoarele atribuții:

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului:

- se îngrijeste de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic și execută toate lucrările legate de acestea;
- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare, potrivit Legii nr. 145/2014;
- actualizează permanent evidența terenurilor agricole, în funcție de modificările survenite în cadrul proprietatilor;
- efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;
- eliberează la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidența mișcării acestora;
- asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;
- completează, aduce la zi înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;

- întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea unor drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă etc.);
- întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
- completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;
- participa la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- înregistrează în registrul agricol contractele de arendare;
- întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local, specifice activității compartimentului;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;
- Soluționează corespondența repartizată;
- primește și soluționează dosarele privind Legea nr. 17/2014 privind înstrăinarea terenurilor agricole situate în extravilanul localității;
- sprijină persoanele care solicită identificarea nr. de CF și numere topografice;
- este membru și participă la lucrările comisiei fond funciar;
- monitorizarea sectorului agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor/certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol;
- validarea titlurilor de proprietate;
- înregistrează, verifică și transmite cererile pentru obținerea de subvenții agricole;
- parcelarea și întocmirea planurilor cadastrale privind punerea în posesie a proprietarilor de terenuri agricole și forestiere;
- pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, prin instrumentarea dosarelor;
- realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către comisia locală;
- gestionează arhiva comisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea evidenței cadastrale ale terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și
- aplicarea dispozițiilor legii fondului funciar ;
- asigurarea unor servicii de calitate privind cadastrul pentru persoane fizice și juridice ;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - tehnic – efectuarea măsurătorii identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - economic – identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - juridic – identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare, necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobile de pe raza UAT.
- efectuează puneri în posesie și întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza UAT, cât și a construcțiilor;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
- asigură legătura cu petenții prin corespondență și în programul cu publicul;

- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului UAT Brastavatu .
- ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul UAT-ului;
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al UAT-ului;
- colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului.
- colectează acte normative care constituie cadrul juridical modificărilor de proprietate.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar și secretar general;
- întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism, în conformitate cu Regulamentul local de urbanism și Planul Urbanistic General al comunei;
- obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului
- întocmește și emite acordul unic;
- întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;
- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt , la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Brastavatu precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- atribuie numere la imobile;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;

- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspekția în Construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Brastavățu și modul în care se respectă documentația aprobată;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Brastavățu ;
- întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- colaborează cu compartimentul contabilitate, -buget-salarizare si achizitii publice si compartimentul agricultura si patrimoniu în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală pt arhivare
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile speciale sau însărcinări date de Consiliul local, de primarul și secretarul comunei.
- participă în cadrul comisiilor dispuse de conducerea unitatii;
- îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului și le predă funcționarului cu atribuții de arhivă, pe baza listelor de inventar și proces verbal de predare-primire
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenul și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative;
 - respecta întocmai programul de lucru aprobat , semnează condica de prezență zilnic la începerea și terminarea programului de lucru ;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile privind absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative
- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului,
- gestionează documentele din activitatea proprie, îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității serviciului;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu, agenții economici, cetățeni;
 - respecta circuitul documentelor conform normelor legale și interne
- îndeplinește și alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic ;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, sănătății și securității muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și a altor persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați pentru asigurarea mediului de muncă și condiții de lucru sigure și fără riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;

- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- răspunde de păstrarea valorilor și bunurilor aparținând instituției primite în folosință sau administrare;
- respecta limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- are obligația să aducă la cunoștință în scris conducerei unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea, intergitatea, obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate.

1 VI.7 Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială

Art. 56 Compartimentul Asistență socială are următoarele atribuții:

Atribuții ale personalului din cadrul compartimentului:

- identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- identifică cazurile aflate în dificultate socială din comunitate;
- verifică în teren, în vederea redactării anchetelor sociale pentru:
 - divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Comuna Brastavatu la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
 - primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani în cazul minorilor cu handicap, alocației de stat pentru copii;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie, a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
 - furnizează informațiile și datele solicitate de către serviciul public de asistență socială județean, precum și de către autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- asigură funcționarea măsurilor și serviciilor sociale după cum urmează: ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de încălzire;
- verifică acordarea asistenței pentru persoanele cu handicap grav de către persoanele angajate să realizeze îngrijirea;
- întocmește anchete sociale pe baza investigațiilor efectuate în teren, eliberează adevăruri, comunică date la solicitarea diferitelor instituții;
- ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă;
- întocmirea anchetelor sociale la solicitarea diferitelor instituții, în vederea încredințării minorilor, stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți, stabilirea contribuției de întreținere, a paternității, încuviințarea purtării numelui și la solicitarea organelor de cercetare penală pentru minorii delincvenți, etc;
- sesizează Direcția generală de asistență socială și protecția copilului când se constată că un copil este în dificultate;
- întocmește lunar baze de date asistenți personali, indemnizații însoțitor, raport statistic și îl transmite la D.G.A.S.P.C. Olt ;
- întocmirea diferitelor adrese legate de asistenții personali și beneficiarii de indemnizații;
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- informează și întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de susținere a familiei;
- monitorizare trimestriă la D.G.A.S:P.C Olt ;
- efectuarea de anchete sociale în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- acordă consultanță privind condițiile de acordare a V.M.I , conform Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare ;
- reactualizează dosarele aflate în plată cu actele necesare;
- întocmește liste cuprinzând persoanele apte de muncă în vederea efectuării orelor de muncă în folosul comunității și verificarea pontajelor de prezență;
- întocmește documentația la Legea nr. 248/2015 privind stimularea, participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și distribuie tichetele pentru grădiniță;

- întocmește dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare, reluare, încetare și neacordare a VMI;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar și secretar general.

VI.8 Atribuțiile Compartimentului Cultură

Art. 57 Compartimentul Cultură are următoarele atribuții:

Bibliotecar comunal :

- răspunde solicitărilor utilizatorilor, oferind spre împrumut sau spre studiu în sala de lectură, documente din colecțiile bibliotecii;
- efectuează statistici de bibliotecă, ce includ evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperarea fizica sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatorilor și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- efectuează lucrari de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale;
- igienizează spațiile de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorului, fără deosebire de statutul social sau economic, vârstă, sex, aparență politică, religie ori naționalitate;
- organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- întocmește Programul anual de activitate înaintând un exemplar Bibliotecii Județene Olt ;
- asigură evidența biblioteconomica primara si individuala a colectiei , completand Registru de Miscare a Fondului (RMF), Registru Inventar (RI) si tinand evidenta specificatiilor si a copiilor dupa chitante si facturi;
- organizeaza colectiile de publicatii in sistemul accesului liber la raft , dupa criteriul si criteriul sistematic – alfabetic si pe grupe tematice , cu respectarea particularitatilor de varsta ale utilizatorilor , facilitand gasirea cat mai repede a tuturor publicatiilor ;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile , conform normelor tehnice de specialitate;
- elimina periodic din colectiile uzuale , in conditiile legii , publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- dezvoltă colecțiile prin achiziția de carte și atrage donații de la cititori;
- educă și formează în domeniile: tradiții și dansuri populare, (copii, tineret) muzică populară, muzică ușoară și dans modern;
- asigură consultanță în aceste domenii, în grădiniță și școli;
- susține îmbogățirea patrimoniului cultural al Comunei, întreținere, originalitate, bună păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional;
- încheie contract de parteneriat cu toate institutiile de pe raza comunei(Primarie , Scoala ,Biserica ,Politie , Camin Cultural , Dispensar Uman) , în vederea participării la acțiuni comune;
- participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- îndrumă utilizatorii în folosirea biblionetului.
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

Referent cultural:

- educă și formează în domeniile: tradiții și dansuri populare, (copii, tineret) muzică populară, muzică ușoară și dans modern;
- susține îmbogățirea patrimoniului cultural al Comunei, întreținere, originalitate, bună păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional;
- realizează relații cu asociații, fundații educaționale, de copii și tineret, socio - culturale non profit în vederea participării la acțiuni comune;
- participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- implicarea a in diverse actiuni de pastrare a traditiilor, obiceiurilor folclorice si organizarea de evenimente cu caracter cultural pentru promovarea valorilor artistice locale si pastrarea vie a traditiilor și obiceiurilor în parteneriat cu alte institutii atat din comuna cat si din comunele invecinate ;

- prezentarea culturii acestei zone autentice și trezirea sentimentul de reîntoarcere la adevăratele valori ale satului tradițional, adică pastratoarele de tradiții din comuna noastră;
- realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Primar.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 58 Prevederile prezentului regulament se aplică Primarului și Viceprimarului comunei Brastavațu, Administratorului public, personalului contractual din cadrul Cabinetului Primarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brastavațu, funcționari publici și personal contractual.

Art. 59 Administratorul public, consilierul Primarului precum și salariații compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brastavațu au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- b) să - și îndeplinească atribuțiile cu imparțialitate, obiectivitate, transparență, eficiență, eficacitate și responsabilitate;
- c) să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează Primăriei comunei Brastavațu, prin cereri, petiții, sesizări sau reclamații, în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 60 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brastavațu, funcționari publici și personal contractual și personalul contractual din cadrul Cabinetului Primarului are obligația:

- a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;
- b) să se perfecționeze în mod continuu;
- c) să respecte prevederile Codului etic și de integritate elaborat în cadrul Primăriei comunei Brastavațu;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local Brastavațu precum și prevederile prezentului Regulament;
- e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Primarului comunei Brastavațu și hotărârile Consiliului local Brastavațu și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- f) să păstreze secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- g) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Primăriei comunei Brastavațu

Art. 61 (1) Prezentul regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului local Brastavațu.

(2) - Modificarea și completarea prezentului Regulament se face numai prin Hotărâre a Consiliului local Brastavațu.

Art. 62 – Prezentul regulament se comunică Primarului, Viceprimarului, Administratorului public, personalului din cadrul Cabinetului Primarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Brastavațu, prin grija Secretarului comunei, prin semnătură de luare la cunoștință.

Art. 63 Prezentul regulament se afișează în mod obligatoriu pe site-ul Primăriei comunei Brastavațu.

Art. 65. - Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE SEDINTA ,
Culcescu Costel

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al U.A.T.
Popescu Marian

Raport privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AI PRIMĂRIEI COMUNEI BRASTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT

Având în vedere :

- prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Brastavatu, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

- prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- Hotărârea Consiliului local Brastavățu nr. 93/27.11.2023 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații

Aparatul de specialitate al primarului comunei Brastavățu este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale ale comunei Brastavățu, reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local Brastavățu și dispozițiile primarului comunei Brastavățu.

Primarul este conducătorul administrației publice locale a comunei Brastavățu și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

Nr. crt.	Structura organizatorică a Primăriei comunei Brastavatu este următoarea	Nr. posturi aprobate
I	Funcții de demnitate publică, din care:	2
I.1	Primar	1
I.2	Viceprimar	1
II	Adiministrator public	1
III	Consilierul primarului	1
IV	Aparatul de specialitate al Primarului comunei Brastavățu, din care:	23
IV.1	Secretar general al comunei	1
IV.2	Compartiment Contabilitate, Buget, Salarizare și Achiziții Publice	3
IV.3	Compartiment Impunere, Colectare, Executare Impozite și Taxe	3
IV.4	Compartiment SVSU, Administrativ și Gospodărie Comunală	8
IV.5	Compartiment Registratură, Stare Civilă și Arhivă	1
IV.6	Compartiment Agricol, Patrimoniu, Cadastru și Urbanism	3
IV.7	Compartiment Asistență Socială	2
IV.8	Compartiment Cultură	2
	TOTAL	27

Fata de cele de mai sus primarul a inițiat un proiect de hotărâre care respecta prevederile legale pe care va rugăm să-l analizați, să-l aprobați și să adoptați o hotărâre în acest sens.

Intocmit ,
Secretar general
Popescu Marian

privind aprobarea Programului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și marginalizării sociale la nivelul comunei Brastavatu , pe anul 2024

- a)– raportul compartimentului de asistenta sociala ;
- b)– Avizul Comisiei pentru activitati social-culturale,culte,invatamant,sanatate si familie,munca si protectie sociala, protectie copii ,tineret si sport;

Consiliul Local al Orașului Frasin, Județul Suceava ;

Având în vedere:

- referat de aprobare prezentat de catre domnul ing.Marinel Balan – primarul orasului Frasin, înregistrată cu nr. 3594 din 09.04.2024
- raportul cu nr.3595 din 09.04.2024 întocmit de către doamna Tanu Dorina având funcția de director executiv al Direcției de Asistență Socială ;
- prevederile art. 35 alin.(2) din Legea 292/2011, privind legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.27² alin.(1)și alin.(2) din Legea nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;

- avizul Comisiei nr.1 pentru programe de dezvoltare economico-sociala, buget, finante, administrarea domeniului public si privat al orasului, agricultura, gospodarie comunala, protectia mediului si turism,inregistrat cu nr.52 din 10.04.2024, al Comisiei nr.2 pentru invatamant, sanatate si familie, munca si protectie sociala, activitati social culturale, culte, protectie copii, inregistrat cu nr.31 din 10.04.2024 si al Comisiei nr.3 pentru administratie publica locala, juridica si de disciplina, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor inregistrat cu nr.55 din 10.04.2024;

În temeiul art. 196 alin (1), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. – Se aprobă Programul de acțiuni comunitare pentru anul 2024, prevăzut în anexa la prezentul proiect de hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. – Direcția de Asistență Socială , unitățile școlare și medicale vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.