



ROMÂNIA  
Județul Mureș  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI  
BRÂNCOVENEȘTI



**HOTĂRÂREA**  
**nr. 21 din 16.04.2019**  
**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de**  
**specialitate al primarului comunei Brâncovenești**

Consiliul local al comunei Brâncovenești, județul Mureș,  
Întrunit în ședință ordinară, în data de 16 aprilie 2019,

**Având în vedere:**

- Expunerea de motive nr. 1444 din data de 08.04.2019 formulată de către primarul comunei Brâncovenești;
- Prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2 lit. a) și alin. 3 lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 115 alin. 1 lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**ART. 1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncovenești, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

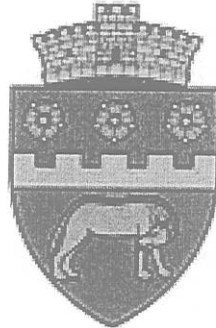
**ART. 2** - Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului comunei, Instituției Prefectului - Județul Mureș, primarului comunei, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncovenești și va fi adusă la cunoștință publică, prin afișare.

Președintele de ședință,  
Szakács Ferencz-Zsolt



Contrasemnează:  
Secretarul comunei  
Kiss Ionela Roxana





**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI BRÂNCOVENEȘTI**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2** – Primăria comunei Brâncovenești, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.3** – Sediul primăriei este în comuna Brâncovenești, județul Mureș, telefon – 0265/550112, telefon/fax – 0265/550320, adresa email [brincovenesti@cjmures.ro](mailto:brincovenesti@cjmures.ro).

**Art.4** – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Brâncovenești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art.5** – Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) aparatul de specialitate al primarului :
  - buget – contabilitate, impozite și taxe,
  - audit intern
  - compartiment agricol
  - compartiment asistență socială, stare civilă și instituția persoanelor cu handicap
  - aparat auxiliar : guard, muncitori, paznic silvopastoral;
- e) Activități cultural –educative :
  - Căminele culturale

**Art.6** – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Brâncovenești și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

**Art.7** – Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Brâncovenești, județul Mureș.

**Art.8** – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

### CAPITOLUL III

## TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### Art.9 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina primarului comunei:

- 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; 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;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a orașului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună sau din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

**Art.10 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina viceprimarului comunei:**

- Exerciță atribuțiile primarului în lipsa acestuia din localitate.
- Asigură executarea hotărârilor consiliului local, prin îndeplinirea sarcinilor încredințate.
- Prezintă consiliului local anual, ori de câte ori este necesar, rapoarte privind gospodărirea localității, realizarea investițiilor și a altor activități specifice atribuțiilor proprii.
- Colaborează cu primarul la întocmirea proiectului de buget și încheiere a exercițiului bugetar.
- Are calitatea de membru în cadrul comisiei de fond funciar.
- Întocmește notele de recepție, consumurile de materiale, de combustibil, conduce evidența consumului de combustibil, a foilor de parcurs.
- Asigură întreținerea drumurilor publice din comună, a străzilor, trotuarelor, spațiilor verzi, amplasarea semnelor de circulație.
- Conduce serviciile locale (apa, paza, salubritate), urmărește modul de respectare a legislației în domeniul construcțiilor din comună, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate.
- Gestionează întreg patrimoniul comunei și asigură administrarea acestuia.
- Preia în gestiune toate pădurile comunale, masa lemnoasă de pe pășunile comunale și de pe pădurile care vor fi retrocedate conform legii.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei, administrarea pășunilor, organizarea pašunatului.
- Conduce fișele de inventar a bunurilor publice și private, dă avizele necesare înstrăinării acestora din patrimoniul primăriei.
- Conduce, împreună cu contabilul primăriei, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și a altor valori din patrimoniul autorităților publice locale din comuna Brîncovenești și a instituțiilor publice subordonate, inclusiv evaluarea sau reevaluarea acestora, întocmește în calitate de secretar al comisiei de inventariere, corect inventarele, la termenele prevăzute de lege, actele de predare-primire în cazul schimbării gestionarilor, reținerea, depunerea sau restituirea, după caz a garanțiilor, în conformitate cu prevederile legale.

- Participă la valorificarea materialelor rezultate din demolări, dezmembrări sau dezafectări a mijloacelor fixe.
- Răspunde de obținerea autorizațiilor pentru lucrările de investiții, organizarea lucrărilor de șantier și executarea propriu-zisă a investițiilor, reparațiilor capitale și curente, întocmirea recepțiilor în acest sens.
- Răspunde de desfășurarea activității de control comercial la agenții economici de pe raza comunei și legalitatea funcționării acestora.
- Răspunde de organizarea activităților pe linia de apărare civilă, răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și întocmirea planului de apărare.
- Supraveghează târgurile, piețele, locurile și parcurilor de distracții, cămine culturale, școli, biblioteci, ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora, asigură întreținerea acestora, se preocupă de aspectul general al localității, aplicarea hotărârilor de consiliu pe aceste probleme.
- Coordonează și controlează iluminatul public din comună.
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pagubelor provocate de animale.
- Răspunde de activitatea angajaților din cadrul compartimentului aflat în subordine.
- Întocmeste documentația de înregistrare și radiere a autovehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării, conform regulamentului aprobat, ținând evidența într-un registru special.
- Prezintă anual un raport de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.
- Răspunde de derularea Programului operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), coordonare locală, primește ajutoarele alimentare și ia măsuri pentru păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire, asigură transportul și coordonează distribuția către beneficiarii finali; ia măsuri pentru păstrarea integrității și calității produselor alimentare; colaborează cu forțele de pază și ordine pentru asigurarea ordinii și liniștii pe durata distribuirii produselor alimentare către beneficiarii finali.
- Prezintă spre îndosariere la sfârșitul anului toate documentele întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru inventariere în arhiva instituției.

**Art.11 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:**

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
- Participă la ședințele consiliului local.
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre primar și consiliul local.
- Colaborează cu consilierul juridic al consiliului local în vederea organizării arhivei și evidenței statistice a hotărârilor consiliului local.
- Organizează arhiva și evidența statistică a dispozițiilor primarului.
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor în condițiile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Colaborează cu consilierul juridic al consiliului local în vederea efectuării procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, a comunicării ordinii de zi, a întocmirii procesului-verbal al ședințelor consiliului local și a redactării hotărârilor consiliului local.
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, în colaborare cu consilierul juridic al acestuia.
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ.
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de către primar, conform legislației.
- Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar.
- Confirmă autenticitatea copiilor eliberate de pe actele originale aflate în arhiva primăriei și a consiliului local.
- Îndeplinește, în parte, atribuții de protecție civilă, conform legislației.
- Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul



privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

- Coordonează Compartimentul de Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Stare Civilă și Compartimentul Juridic, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Registru Agricol, Fond Funciar din cadrul aparatului propriu al primăriei, aflate în subordinea sa.
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol.
- Întocmește și prezintă modificările impuse de legislație la Regulamentul de funcționare al primăriei.
- Ajută la întocmirea fișei postului pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și o redactează.
- Întocmește și redactează Raportul de evaluare pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Ține evidența dosarelor profesionale și personale ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Răspunde, împreună cu primarul, de organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale.
- Înregistrează corespondența și o înmânează primarului în vederea repartizării către compartimentele corespunzătoare, urmărind rezolvarea ei în termenul legal.
- Păstrează, selectează și îndosariază în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele emise, pe care la finele anului le pregătește pentru arhivare.
- Sprijină primarul în exercitarea atribuțiilor acestuia ca reprezentant al statului.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, ori de consiliul local.

**Art.12 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului buget – contabilitate, impozite și taxe:**

*Buget – contabilitate:*

- Pregătesc lucrările de elaborare/rectificare a bugetului local, a planurilor de venituri și cheltuieli pentru instituțiile publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și al fondurilor cu destinație specială, colaborează cu primarul la întocmirea proiectelor de bugete și întocmește raportul serviciului de specialitate care însoțește proiectul de aprobare a acestora cu ocazia dezbaterii lor în sesiunea consiliului local.
- Întocmesc împreună cu conducătorii unităților bugetare subordonate, propunerile de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin bugetul local.
- Evidențiază în contabilitate, la zi, toate valorile (fondurile bănești, bunurile materiale etc.) și inițiază actele necesare recuperării datoriilor patrimoniale de la persoane fizice și persoane juridice, față de bugetul local sau de stat.
- Conduc evidența debitelor și încasărilor din mijloace bugetare, a creditelor și alocațiilor bugetare sau ale altor fonduri legal constituite, a cheltuielilor din aceste mijloace, urmărește încadrarea în nivelele aprobate de Consiliul local și a sumelor disponibile.
- Țin evidența lucrărilor de investiții ce se execută din fonduri bugetare ori fonduri nerambursabile, verifică existența tuturor actelor necesare pentru decontarea derulărilor, întocmește actele contabile care se supun controlului financiar preventiv pe care le prezintă pentru obținerea vizei.
- Semnează împreună cu primarul actele de bancă pentru operațiunile în conturile deschise la Trezorerie, bănci, CEC sau alte unități bancare.
- Execută controlul financiar preventiv a tuturor actelor contabile întocmite de persoane cu atribuții în acest domeniu.
- Răspund de întocmirea situațiilor financiare (bilanț, balanță, etc.), lunare, trimestriale.
- Împreună cu secretarul întocmesc statele de personal, documentele necesare încheierii/desfacerii contractelor individuale de muncă pe care le înaintează spre aprobare primarului.
- Participă la întocmirea contului anual de execuție a bugetului local, a dărilor de seama contabile privind execuția



tuturor gestiunilor a caror evidență o conduce, le prezintă pentru obținerea vizei de audit și le înaintează în termen organelor în drept.

- Întocmesc și înaintează la termenele prevăzute situațiile statistice privind fondurile bugetare.
- Efectuează cel puțin o dată pe lună revizia inopinată a casei cu numărul banilor și a altor valori aflate în casă, înștiințând ordonatorul principal de credite în scris pentru eventualele măsuri ce ar trebui dispuse.
- Pastrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și imprimatelor cu regim special și a actelor de valoare și asigură pastrarea tuturor documentelor privind încasările, vărsămintele și plățile.
- Eliberează adeverințe, certificate pentru atestarea calității de salariat.
- Studiază permanent legislația în domeniul financiar – contabil pentru aplicarea corectă privind atribuțiile din fișa postului.
- Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, ori de consiliul local.

*Impozite și taxe:*

- Întocmesc documentația necesară pentru decontarea facturilor pentru cheltuielile materiale, lucrări, servicii etc.
- Țin evidența conturilor curente și a operațiunilor ce se derulează prin Trezorerie, Bănci, CEC, etc. precum și a debitorilor și creditorilor și verifică legalitatea lor.
- Conduc, împreună cu viceprimarul, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și a altor valori din patrimoniul autorităților publice locale din comuna Brîncovenesti și a instituțiilor publice subordonate, inclusiv evaluării sau reevaluării acestora, întocmește, în calitate de secretar al comisiei de inventariere, corect inventarele, la termenele prevăzute de lege, actele de predare-primire în cazul schimbării gestionărilor, reținerea, depunerea sau restituirea, după caz a garanțiilor, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmesc documentațiile necesare privind casarea, declașarea și scoaterea din inventar a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a consumurilor de materiale.
- Conduc evidența analitică a mijloacelor fixe și a materialelor.
- Țin evidența efectuării concediilor de către salariați.
- Eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare.
- Elaborează statele de plată, recapitulațiile statelor de plată pe capitole bugetare, precum și toate documentele aferente statelor de plată în vederea efectuării viramentelor la bugetul de stat pentru toate obligațiile asiguraților și ale angajatorului.
- Întocmesc declarațiile lunare privind contribuțiile la diferitele fonduri (CAS, somaj, impozite, fond de sanatate etc.) și le înaintează celor în drept, conduce fișele fiscale pentru angajații primăriei și pentru colaboratori.
- Păstrează, selectează și îndosariază în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele emise, pe care la finele anului le pregătește pentru arhivare.
- Întocmesc situațiile legate de monitorizarea cheltuielilor de personal, lunar și trimestrial, întocmește lunar contul de execuție și a bilanțul, precum și situația plăților restante.
- Contribuie la calcularea impozitelor și taxelor locale prevăzute de Codul Fiscal, înscrie în registrul de rol și completează somațiile și titlurile executorii ce se trimit contribuabililor.
- Deschid și conduc la zi roluri unice, înscriind în acestea toate operațiunile de debitare, scădere sau alte operațiuni care fac obiectul înregistrărilor referitoare la impozite și taxe.
- Țin evidența imobilelor închiriate și concesionate, urmărește stabilirea chiriilor și indexarea acestora, stabilirea redevenței, în colaborare cu primarul.
- Confruntă periodic registrul de rol cu extrasul de rol al agentului fiscal, precum și cu evidența acestora de pe calculator.
- Verifică și răspunde de întocmirea corectă a actelor pentru ridicarea numerarului necesar efectuării diferitelor plăți prin caseria primăriei, cu respectarea plafonului de casa.
- Răspund de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

- Actualizează periodic în funcție de modificările intervenite, matricolele.
- Înregistrează și înscrie mijloacele de transport în evidențele fiscale, atât la persoane fizice cât și la persoane juridice, debitează și radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe bază de documente justificative.
- Întocmesc borderouri de debite pentru amenzi și emite confirmări de debite, primește și rezolvă corespondența în ceea ce privește impozitele și taxele locale, amenzile, cheltuielile de judecată.
- Efectuează în baza delegației de serviciu, verificări la agenții economici privind modul de constituire și virare la bugetul local al tuturor impozitelor și taxelor locale.
- Pastrează, selectează și îndosariază în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele întocmite în exercitarea atribuțiilor pe care le predă pentru arhivare la sfârșitul anului.
- Studiază legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale.
- Întocmesc rapoarte și statistici legate de impozite și taxe locale.
- Țin evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare.
- Anual, în condițiile legii, fac propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local.
- Organizează și îndruma activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice.
- Identifică persoanele care posedă bunuri supuse impozitării ( taxării ) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale.
- Analizează, verifică și prezintă conducerii în limita competențelor, propunerii în legătură cu acordarea de amânare, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate.
- Întocmesc și comunică somațiile de plată.
- Întocmesc și eliberează certificate fiscale și la cererea contribuabililor persoane fizice.
- Răspund de exactitatea calculului din documentele întocmite.
- Conduc evidența veniturilor din registrul de venituri conform extraselor și contului de execuție lunar.
- Țin evidența contractelor de concesiune și de închiriere.
- Verifică periodic gestiunea casierilor.
- Au obligația de a pune la dispoziția organelor de control toate documentele contabile și a evidențele pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.
- Asigură și răspund de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale.
- Soluționează sesizările și contestațiile contribuabililor la actele de impunere pentru impozitele și taxele locale.
- Întocmește documentația de înregistrare și radiere a autovehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării, conform regulamentului aprobat, ținând evidența într-un registru special.

*Casier :*

- Execută activitatea de casierie a Primăriei Comunei Brîncovenеști, efectuând încasări în numerar ale veniturilor de orice fel (taxe speciale), efectuând și plățile în numerar.
- Încasează și răspund de încasarea impozitelor și taxelor locale, a restanțelor, a majorărilor de întârziere și a amenzilor, care se achită în numerar, în care scop se deplasează și pe teren, în satele comunei Brîncovenеști.
- Întocmesc corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate.
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc.
- Conduc zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura, registru în care evidențiază încasările și plățile efectuate, întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor pe care le depune

la Trezoreria Reghin, în conturile indicate pentru fiecare sursa de venit.

- Răspund de siguranța sumelor încasate, păstrându-le în casa de fier până la depunerea acestora la casieria trezoreriei, conform prevederilor legale privind paza bunurilor și valorilor.
- Ridică Extrasul de cont și îl predă la contabilitate pentru a fi înregistrat. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/zi, conform legislației în vigoare.
- Organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice.
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie.
- Asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente care rămân în casierie.
- Răspund de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la Trezorerie, în contul unității.

**Art.13 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului audit public intern:**

Activitatea de audit public intern este organizată într-un Compartiment de audit public intern și funcționează în subordinea directă a primarului comunei Brâncovenești, în dubla calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului propriu.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei comunei Brâncovenești.

Compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern .

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- Elaborează Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării primarului comunei și avizării acestora de către D.G.F.P. Mureș, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern;
- Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducătorului instituției publice;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
- Auditează , cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a. Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - b. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
  - d. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ - teritoriale;
  - e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f. Alocarea creditelor bugetare;
  - g. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h. Sistemul de luare a deciziilor;
  - i. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- j. Sistemele informatice
- k. Consiliază conducerea entităţii publice auditate în privinţa administrării veniturilor şi cheltuielilor publice, precum si asupra integrităţii patrimoniului public;
- l. Emite opinii si recomandări fezabile, economice şi cu efect practic şi previzibil, în vederea îmbunătăţirii activităţii de către conducerea entităţii publice auditate;
- m. Asigura urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entităţii publice auditate;
- n. Informează D.G.F.P., prin intermediul primarului comunei despre recomandările neînsuşite de către conducerea entităţii publice auditate si consecinţele neimplementării acestora;
- o. Raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularităţi, cât şi prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiza si avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publica;
- p. Sesizează prin intermediul primarului a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publica auditată a unor operaţiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- q. Urmăreşte modul în care conducerea entităţilor publice auditate a dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curţii de conturi;
- r. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

Competenţa Compartimentului de audit public intern şi a auditorilor interni este stabilită prin dispoziţia primarului, document în care este precizată unitatea supusă auditării şi perioada în care se desfăşoară auditarea.

În exercitarea atribuţiilor legale, Compartimentul de audit public intern si auditorii interni nominalizaţi a efectua misiunea de audit aprobată, are (au) competenţa de a solicita date, informaţii utile şi probante, inclusiv pe format electronic, precum şi copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice si juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligaţia de a le pune la dispoziţie la data solicitată.

**Art.14 – Atribuţiile de administraţie publică în sarcina compartimentului agricol:**

- Organizează pregătirea şi desfăşurarea recensămintelor agricole.
- Conduc evidenţele cadastrale şi evidenţierea în registrul agricol ale dispoziţiilor şi hotărârilor judecătoreşti.
- Urmăresc mişcarea efectivelor de animale şi ţine la zi registrul pentru transcrieri.
- Țin registrul de evidenţă a certificatului de producător, asigură verificarea cererilor, întocmeşte procese – verbale şi alte documente privind eliberarea certificatelor de producător; lucrări privind circulaţia produselor agricole, întocmeşte certificatele de producător şi adeverinţele solicitate după acest document.
- Răspund de completarea la timp şi în bune condiţii a registrului agricol şi de operarea modificărilor potrivit normelor legale (înscrierea datelor în registrul agricol se face pe baza declaraţiei pe proprie răspundere, dată în scris de capul gospodăriei/reprezentantul legal, însoţită de documente; orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului comunei).
- Răspund de culegerea datelor statistice, completarea AGR, a centralizatorului Registrului agricol, predarea situaţiilor centralizatoare la Direcţia Judeţeană de Statistică.
- Întocmesc trimestrial până la data de 15 a lunii următoare trimestrului, situaţia cu efectivele de animale din comună.
- Oferă informaţii şi acordă sprijin cetăţenilor din comună în privinţa subvenţiilor acordate prin intermediul APIA şi colaborează în permanenţă cu această instituţie.
- Întocmesc rapoarte la proiectele de hotarâre, propuse de primar sau consilieri, din domeniul agriculturii.
- Păstrează, selectează şi îndosariază în ordine şi în condiţii de siguranţă documentele şi actele întocmite în exercitarea atribuţiilor, pe care le predă pentru arhivare la sfârşitul anului.



- Studiază permanent legislația privind registrul agricol și legile fondului funciar.
- Completează și eliberează adeverințe în baza registrului agricol.
- Asigurarea asistenței de specialitate la aplicarea Legii nr.18/1991, republicată, și a Legii nr. 1/2000, actualizată, întocmirea de evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar.
- Rezolv problemele de punere în posesie a suprafețelor retrocedate conform Legii nr.18/1991, republicată, și a Legii nr. 1/2000, actualizată.
- Realizarea politicii guvernului de dezvoltare rurală, asigurarea armonizării hotărârilor Consiliului Local cu legislația aferentă.
- Asigură asistență tehnică de specialitate în cultivarea intensivă a terenului, cât și pentru îmbunătățirea potențialului genetic al efectivelor de animale din comună.
- Efectuează lucrări în legătură cu dezvoltarea sectorului zootehnic, prevenirea și combaterea epizootiilor, starea de sănătate a animalelor.
- Participă la activitatea Comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia; asigură asistență tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, efectuează măsuratori în teren, întocmește procese verbale de punere în posesie (pâna la finalizare) a terenurilor aprobate și validate, necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisia județeană de fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locala.
- Participă în comisia pentru evaluarea pagubelor produse la culturile agricole de către diferite persoane (agenți economici, ciobani etc).
- Studiază permanent legislația privind registrul agricol și legile fondului funciar.

**Art.15 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de asistență socială și stare civilă:**

*Asistență sociali:*

- Întocmesc dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copiii nou-născuți.
- Întocmesc dosarele privind acordarea alocației de susținere a familiei monoparentale și a alocației familiale complementare, verifică documentele și întocmește dosarele privind acordarea indemnizației de creștere a copiilor și le depune lunar până la data de 5 a lunii respective la organele în drept.
- Întocmesc și urmăresc dosarele beneficiarilor de ajutor social conform Legii 416/2001, actualizată, preia cereri și acte doveditoare privind componența familiei și a veniturilor realizate, întocmește împreună cu comisia de specialitate anchetele sociale care stau la baza acordării ajutorului social, întocmește dispozițiile conform soluționării, comunică soluția luată persoanei în cauză, ține evidența dosarelor și operează modificările survenite, întocmește și înaintează rapoartele statistice și situațiile solicitate în acest domeniu.
- Întocmesc statele de plată cu beneficiarii de ajutoare sociale.
- Comunică la termenul stabilit lista persoanelor apte de muncă către A.J.O.F.M. Mureș;
- Sprijină organele județene privind încuviințarea unor înfierii și întocmește dosarele minorilor, handicapaților și altor persoane față de care se iau unele măsuri de protecție.
- Preia cereri și acte doveditoare pentru acordarea ajutoarelor de încălzire pentru cei îndreptățiți.
- Întocmesc în domeniul său de activitate situații statistice și le înaintează serviciilor descentralizate din județ, ori de câte ori sunt solicitate și în foma în care se solicită raportările respective.
- Efectuează anchete sociale în vederea întocmirii dosarelor de handicap, nevăzători acordare de burse școlare sociale și burselor școlare pentru elevii bolnavi și cele solicitate de instanțele de judecată.
- Redactează la solicitarea persoanelor fizice documentele necesare întocmirii dosarelor de handicap (declarație de venituri, cerere tip, etc.), care se depun la comisiile de expertiză medicală pentru adulți și copii.
- Studiază permanent legislația privind asistența socială.
- Îndosariază anual documentele emise în cadrul compartimentului.

*Stare civilă:*

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește



documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special. (sintagmă înlocuită prin art. II pct. 15 din H.G. nr. 801/2016, în vigoare de la 3 noiembrie 2016)
- Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.
- Întocmesc și elibereză la cerere potrivit legii extrase multilingve de naștere de căsătorie și de deces.
- Constată desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă.
- Efectuează înregistrarea tardivă a actelor de naștere și de deces potrivit legii.

*Asistenți medicali comunitari:*

- Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității.
- Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
- Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății.
- Planifică și monitorizează programe de sănătate.
- Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social, în colaborare cu medicul de familie, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului.
- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății
- În cazul unor probleme sociale ia legătura cu serviciul social din cadrul primăriei și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului.
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic.
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
- Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.
- Îndrumă toți contactanții depistați pentru controlul periodic.
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren.
- Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.
- Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.).
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
- Colaborează cu ONG-urile și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mentale și de comportament) în conformitate cu strategia națională.
- Identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contracenție.
- Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.

- Identifică persoanele neînscrise pe lista medicului de familie și contribuie la înscrierea acestora.
- Efectuează tratamente injectabile, pansamente.
- Participă la triajul din școli.
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- Activități de consiliere medicală.
- Transmite zilnic datele privind activitatea desfășurată în sistemul electronic de raportare a activității de asistență medicală comunitară.
- Respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității.
- Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
- Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.).
- În calitatea conferită de funcția pe care o ocupă și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite, răspunde disciplinar, administrativ, penal sau civil pentru faptele sale.

**Art.16 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina asistenților personali ai persoanelor cu handicap:**

- asigură alimentația corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap pe care o îngrijește;
- servesc masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico – sanitare necesare;
- alimentează direct sau sprijină bolnavul, care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
- asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat;
- după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc;
- organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico – sanitare în spațiile de cazare;
- participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști : kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională, inițiată de centrele de recuperare;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale și, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav

și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

**Art.17 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina guardului:**

- Efectuează curățenia localului în care funcționează Primăria Comunei Brîncovenești, asigură întreținerea curățeniei căminului cultural, a curții și a construcțiilor anexe.
- Pregătește sala de ședință când aceasta este convocată de către primar.
- Se îngrijește de pregătirea sălilor cu prilejul diferitelor evenimente deosebite, serbări, alegeri, etc.
- Îngrijește spațiile verzi din fața Primăriei și din parc.
- Supraveghează centrala termică, asigurând astfel încălzirea corespunzătoare a imobilului, cu respectarea normelor PSI la utilizarea instalațiilor, orice defecțiune fiind anunțată în timp util conducerii Primăriei Comunei Brîncovenești.
- Igienizează zilnic toaleta, asigurând hârtia, săpunul etc. pentru aceasta.
- Răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în inventar, de folosirea corectă și cu maximă eficiență a materialelor de curățenie pentru a evita deteriorarea sau risipa.
- Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:
  - să aducă la cunoștința conducerii eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
  - să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
  - să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă la locul de muncă;
  - să participe la instructajul de protecția muncii;
  - să participe la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
  - să respecte disciplina la locul de muncă.
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:
  - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
  - să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice, imediat după constatare, orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Ține evidența efectuării orelor de muncă de către persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile articolului 6 alin. (2) din Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, actualizată.

**Art.18 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina șoferului:**

- Exploatarea rațională a autovehiculelor repartizate cu respectarea normelor tehnice și a traseelor stabilite de către primar.
- Urmăresc încadrarea strictă a consumurilor normate de combustibil, ulei și piese de schimb.
- Execută întreținerea generală a autovehiculelor repartizate și răspunde de bunurile din dotarea acestora.
- Sesizează la timp conducerea instituției asupra îndeplinirii normelor de parcurs pentru efectuarea revizilor tehnice ale autovehiculelor.

- Fac controlul tehnic al autovehiculelor înainte de plecarea în cursă pentru buna funcționare a acestora, luând măsurile necesare pentru remedierea oricărei defecțiuni și răspunde de siguranța persoanelor pe care le transportă.
- Sesizează conducerea instituției asupra situațiilor deosebite, accidente, nerespectarea regulilor de circulație sesizate de organele de control competente.
- Răspund de respectarea programului de lucru, de întocmirea la timp (zilnică) a foilor de parcurs și le predă saptamanal viceprimarului.
- Răspund și semnează pentru exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs.
- Sprijină activitatea guardului în vederea asigurării încălzirii birourilor instituției, degajarea zăpezii din împrejurimile instituției, precum și alte materiale rezultate în urma unor calamități naturale din timpul anului.
- Asigură transportul elevilor la cursuri, tur și retur, din satele Idicel și Idicel Pădure la Brîncovenеști.
- Asigură transportul elevilor la diferite acțiuni școlare sau cultural sportive organizate pe plan local precum și în alte localități.
- Efectuează transporturi cu autovehiculele din dotare, la solicitarea primarului, pentru deservirea personalului din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, precum și în vederea soluționării unor probleme de competență din cadrul primăriei locale.
- Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:
  - să aducă la cunoștința conducerii instituției eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
  - să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
  - să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
  - să mențină curățenia la locul de muncă;
  - să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
  - să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
  - să respecte disciplina la locul de muncă;
  - să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
  - să-și însușească măsurile de sanătate și securitate în muncă;
  - la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
  - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de primar și viceprimar;
  - să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de primar și viceprimar;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - să coopereze cu viceprimarul, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.19 – Atribuțiile de administrație publică în sarcina paznic silvo-pastoral:

- Asigură paza pădurilor comunale montane și premontane aflate în proprietatea primăriei precum și a pășunilor împădurite, efectuând lunar și ori de câte ori este nevoie controale în pădurile și pășunile încredințate pentru paza acestora.
- Seizează orgnele de drept în cazul unor îmbolnăviri ale arborilor, în vederea luării de măsuri corespunzătoare.
- Are obligația de a solicita marcarea și punerea în valoare a doborâturilor de vânt care periclitează sănătatea pădurilor.
- Eliberează foi de transport pentru cetățenii care au dreptul de a transporta material lemos din pădurile proprii și fânațele împădurite.
- Are obligația de a lua măsuri pentru împădurirea terenurilor defrișate de vegetație forestieră.
- Verifică în permanență ca transporturile de material lemnos să se facă în condiții legale.
- Seizează organele în drept în situațiile în care sunt depistate persoane care sustrag material lemos fără actele necesare, potrivit prevederilor legale.
- Sprijină activitatea de fond funciar.
- Participă la inspecțiile ce se efectuează în pădurile primăriei aflate în administrarea Ocolului Silvic Reghin și Ocolului Silvic Lunca-Bardului precum și la marcarea materialului lemnos de pe aceste suprafețe.

#### **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**Art.20** – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art.21** – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

**Art.22** – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.23** – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziție de primar.

**Art.24** – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

**Art.25** – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Acordul/Contractul colectiv de muncă.

**Art.26** – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

**Art.27** – Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.



**Art.28.** – Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și completată prin Legea nr.161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca și regulament.

**Art.29.** – În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competență, formare profesionala etc.

**Art.30.** – Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii.

**Art.31** – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

**Art.32** - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

**Art.33.** – Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Brâncovenești, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

**Art.34.** – 1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați , în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunostință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art.35.** – Regulamentul se afișează la sediul primăriei.

**Art.36.** – Contractele individuale de munca precum și Contractul colectiv de munca se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art.37.** – Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către primar, viceprimar, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Brâncovenești.

Primar,  
ÖRDÖG FERENCZ



Secretar,  
KISS IONELA ROXANA