



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA BRUSTURI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Brusturi

Consiliul Local al Comunei Brusturi, județul Neamț;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Comunei Brusturi, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 4093 /21.06.2018 prin care propune Consiliului Local al Comunei Brusturi aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Brusturi;

Analizând raportul de specialitate întocmit de secretarul comunei înregistrat sub nr. 4094/ 22.06.2018;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Brusturi nr. 36 din 31.05.2018;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Brusturi;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) 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 al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Brusturi, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Brusturi.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Comunei Brusturi nr. 25 din 22.05.2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brusturi.

Art. 4 Secretarul comunei va comunica prezenta hotarâre autorităților și persoanelor interesate si se va îngriji de publicitatea ei prin orice mijloace.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Constantin APOSTOL

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar, Viorica DÎRLOMAN

Nr.38 din 28.06.2018

Ex.3

Adoptată în ședința din data de 28.06.2018

Cu un număr de 13 voturi din numărul total de 13 consilieri în funcție



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRUSTURI

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI BRUSTURI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Brusturi este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Comuna Brusturi este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Brusturi, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Brusturi, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul 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, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

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 municipiul în care a fost ales.

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

Art. 3 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 Secretarul comunei Brusturi este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art.117 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei Brusturi.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarul unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

ATRIBUTII:

- Comunică în scris consilierilor invitația la ședință asigurând convocarea consiliului local, în termenul stabilit de lege;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;
- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței consiliului local;
- Întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;
- Semnează împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;
- Pune la dispoziție consilierilor în timp util procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare consiliului local;
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local;
- Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării;
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Pune la dispoziție, la cererea acestora în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului de către primari;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului și viceprimarului;
- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;
- Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită reconstituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendă;
- Arhivează copiile contractelor de arendare;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Asigură numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea în registrul de intrare - ieșire general;
- Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- Comunică datele centralizat către Direcția generală de Statistică Județeană Neamț la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- Urmărește evidența atestatelor și carnetelor de producător precum și modul de eliberare al acestor documente;
- Își exercită atribuții numai în limita unității administrativ - teritoriale determinată prin lege;
- Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și pot înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
- Întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii - actele de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate la păstrare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
- Asigura completarea la zi a datelor personalului angajat cu contract individual de muncă în registrul general de evidență al salariaților și transmiterea datelor din registru, către Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț;

- Efectuează, în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă;
- Eliberează, la cerere, extrase din registrul general de evidență a salariaților, certificate prin semnătură și prin aplicarea parafei;
- Asigură tinerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- Întocmește, împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- Inventariază documentele proprii;
- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50 /1991, modificată prin Legea nr. 453/2001;
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente prin efectuarea operațiunilor necesare în Registrul Electoral;
- Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea consiliului local;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
- Urmărește aplicarea Legii nr. 161/ 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Reface Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al comunei BRUSTURI conform noilor prevederi legale;
- Soluționează petițiile conform OG nr. 27 /30 ianuarie 2002 care reglementează aceste activități.
- Este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Art. 5 Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art.112 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al comunei Brusturi.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

ATRIBUTII

- colaboreaza cu viceprimarul comunei pentru buna desfasurare a activitatii serviciilor comunitare de utilitati publice (alimentare cu apa si canalizare, salubritate, iluminat public) si a activitatilor edilitar gospodaresti informind periodic primarul asupra activitatii acestora;
- coordoneaza, verifica si indruma activitatea institutiilor si serviciilor publice de interes local infiintate in subordinea consiliului local: serviciul public pentru situatii de urgenta, serviciul public de asistenta medicala comunitara, biblioteca comunală;
- coordoneaza, verifica si indruma, prin compartimentul "buget-finante, impozite si taxe", justa așezare a sarcinilor fiscale, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor, gradul de încasare a obligațiilor fiscale individuale, cheltuielile bugetului local, precum si modalitățile legale de urmărire si executare silita;
- asigura managementul si coordonarea investițiilor publice, gestionarea activitatii de finanțare si atragere de fonduri europene;
- sprijină si urmărește realizarea obiectivelor de dezvoltare urbanistica prevăzute in Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de urbanism (P.U.G.+R.L.U.);
- Realizează si actualizează documentația de organizare a registrului spațiilor verzi si a registrului fântânilor publice împreuna cu viceprimarul comunei;

- asigura si urmareste inventarierea patrimoniului public si privat al comunei prin compartimentul de specialitate;
- reprezinta si promoveaza interesele comunei Brusturi in consiliile de administratie ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara, cu acordul expres al consiliului local;
- Conduce, organizeaza, planifica si raspunde de activitatea in domeniul achizițiilor publice in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare. Elaboreaza programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților si priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aproba de conducătorul autoritatii contractante, cu avizul compartimentului financiar. Elaboreaza si/sau coordoneaza si raspunde de întocmirea documentației de atribuire ori in cazul organizarii unui concurs de soluții, a documentației de concurs; raspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea lor, conform legii; raspunde de aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii; raspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute in legislatia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumparare directa in scopul elaborarii documentației de atribuire si/sau aplicarii procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autoritatii contractante;
- identifica si formuleaza obiective pentru imbunatatirea strategiei de dezvoltare comunitara si economica a comunei, elaboreaza planuri de acțiune pentru implementarea politicilor si strategiilor de dezvoltare locala;
- asigura promovarea relațiilor de colaborare cu partenerii locali, regionali si internaționali in baza mandatului încredințat de primarul comunei;
- asigura consiliere economica primarului pe probleme referitoare la fundamentarea si implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locala, execuția bugetara, investitii si dezvoltarea economica a localitatii ;
- prezintă rapoarte si informări primarului si consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta;
- asigura relația directa cu publicul (audiente, rezolvare petitii. etc.), relația cu mass-media, relația cu organizatiile non-guvernamentale si societatea civila, reprezintă primarul la diferite evenimente si manifestari prin delegare din partea acestuia;
- îndeplineste orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar si consiliul local prin acte administrative ale acestora;
- poate inlocui prin dispoziție ordonatorul principal de credite

Art. 6 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comună și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 7 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale institutiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

26

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 9 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10 Primăria comunei Brusturi funcționează în sediul situat în Satul Brusturi, județul Neamț, strada Principală, nr.489, cod poștal 617108 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRUSTURI

Art. 11 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Brusturi este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Brusturi nr. 36 adoptată în data de 31.05.2018, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Brusturi.

Art. 12 Aparatul de specialitate al primarului comunei Brusturi este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 13 Primăria comunei Brusturi coordonează direct activitatea a 8 compartimente.

Art. 14 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brusturi va fi completat cu prevederile *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial*.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRUSTURI

I. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICĂ, STARE CIVILĂ, REG.AGRICOL, CADASTRU ȘI ATRIBUȚII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este în subordinea directă a secretarului unității administrativ- teritoriale :

A.CADRUL LEGAL:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificări și completări ulterioare
- Legea nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare;
- HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009;
- HGR 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019
- Ordinul nr. 289/147/7.325/437/1.136/1.588/3/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019
- Legea 18/1991 republicată, fondului funciar;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Hotărârea nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- Legea nr. 7/1996 republicată - Legea Cadastrului și publicității imobiliare;
- Ordinul nr. 634/2006 actualizat, pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentelor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 20/2007 privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

B. ATRIBUȚII

a. Atribuțiile personalului care se ocupa de registratură și stare civilă

- Raspunde de înregistrarea corespondenței pe care o prezintă primarului pentru rezoluție și distribuția acesteia pe compartimente;
- Urmaște rezolvarea în termen a corespondenței de către celelalte compartimente;
- Semnează de primire a corespondenței - petiții, cereri și urmărește modul de soluționare în termen legal;
- Ține condica de trimitere a corespondenței și urmărește modul de soluționare și data când acestea au fost expediate;
- Asigură afisarea citațiilor primite de la judecătorii pe care le afisează încheind un proces verbal în acest sens;
- Raspunde de gestionarea contului de e-mail al primăriei;

- Participa la activitatea de întocmire a actelor și faptelor de stare civilă;
- Participa la întocmirea și efectuarea anchetelor sociale cu privire la dosarele de alocații de susținere a familiei, venit minim garantat și ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- Răspunde de gestionarea programului informatic Revisal;
- Asigura postarea pe pagina web a primăriei a tuturor documentelor ce emana de la autoritatea publică locală;
- Sprijină activitatea de asistentă socială referitoare la dosarele de alocații de susținere a familiei, venit minim garantat și ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- Răspunde împreună cu secretarul comunei de modul de utilizare a portalului Registrului Electoral;
- Se implică în modul de întocmire și aducere la zi a dosarelor personale ale salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei;

In domeniul stării civile.

- Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Seizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele - verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;

In domeniul depunerii declarațiilor de avere și de interese

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese;
- ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;
- evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei;
- asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, prevazute in anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;
- trimite Agentiei, in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese depuse si cate o copie certificata a registrelor speciale prevazute la lit. d), in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- intocmeste, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;
- acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor si intocmesc note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese

b. Atribuțiile personalului care se ocupa de registrul agricol

- Executa sub conducerea si controlul secretarului unității administrativ teritoriale toate lucrările privind registrul agricol;
- Răspunde de conducerea evidentei din registrul agricol conform prevederilor legale, respecta prevederile Codului Muncii si cele ale Regulamentului de Organizare si Functionare a institutiei cu privire la disciplina muncii si a normelor de comportare in unitate;
- Pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, pe gospodarii ale populatiei, organizează evidenta centralizată pe comuna privind: numărul de gospodarii ale populatiei, de clădiri de locuit si constructii gospodăresti, de mijloace de transport cu tractiune mecanica sau animala, de tractoare si masini agricole; modul de folosinta a terenurilor, suprafata cultivata cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi pe specii; efectivele de animale pe specii si categorii la începutul anului, evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine;
- Ia masuri pentru întocmirea si tinerea la zi a registrului agricol in conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum si pentru furnizarea datelor din registru. Registrul agricol, având caracterul unui document oficial ce constituie o sursa importanta de informatii, va fi numerotat, parafat, sigilat si înregistrat in registrul de intrare-iesire al consiliului local;
- Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenurile, la clădirile, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Codul fiscal, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice locale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
- Întocmeste in baza evidentelor rezultate din registrul agricol si prezintă pentru a fi semnate de cei in drept, certificate de producător, bilete de proprietate si sănătate a animalelor, după care, le eliberează solicitantilor ;
- Tine evidenta mortalităților la animale in baza tabelelor comunicate de circumscriptia veterinara si face corectiile corespunzătoare in registrul agricol ;
- Întocmeste si păstrează registrul de gajuri care operează transmiterea proprietății animalelor ;

- Executa lucrări referitoare la recensământul populației, clădirilor, locuințelor, animalelor, viilor și pomilor, punând de acord evidentele din registrul agricol;
- Pune la dispoziția serviciului financiar evidentele din registrul agricol;
- Constata contravenții și aplică sancțiuni pentru nedeclararea animalelor în registrul agricol și înstrăinarea acestora cu încălcarea dispozițiilor legale;
- Răspunde în fața organelor de control de legalitatea timbrării actelor emise și de legalitatea actelor întocmite pentru persoanele fizice sau juridice;
- Extrage din evidente datele necesare pentru eliberarea unor documente și acte doveditoare;
- Culege date și informații de la unitățile și instituțiile din comună cu specific statistic, le centralizează și le prezintă lunar, trimestrial sau de câte ori este necesar organelor care le solicită;
- verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor banesti atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
- participă ca delegat din partea Primăriei la constatare și evaluări de pagube în agricultură

c. Atribuțiile personalului care se ocupa de cadastru

- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul comunei și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularilor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Neamț;
- efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- la începutul fiecărui an inventariază terenurile din intravilan și-l supune aprobării consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schița de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărâri de consiliu local, în acest sens;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunatorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;

- redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul cadastrului;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

d. Atribuțiile personalului care se ocupa de asistența socială

- Informează cetățenii cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite și la actele necesare întocmirii dosarelor privind venitul minim garantat, dosarele de alocație complementară și pentru sprijinul familiilor monoparentale, pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a altor beneficii sau prestații sociale;
- Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- Primirea, verificarea și înregistrarea dosarelor pentru ajutoare și prestații sociale;
- Efectuează verificări periodice pentru a stabili menținerea condițiilor de acordare a ajutorului social în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Întocmește dosare pentru ajutor social și ajutor pentru încălzire, alocație de stat și alocație pentru susținerea familiei;
- Primirea și verificarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Calcularea, centralizarea și completarea dispozițiilor privind acordarea încălzirii locuinței cu lemne și gaze, conform OG 70/2011, pentru perioada sezonului rece și transmiterea acestora la AJPIȘ Neamț;
- Întocmirea listei cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri și gaze naturale, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- Întocmește documentația necesară cu privire la plata ajutorului social, în colaborare cu personalul compartimentului de contabilitate;
- Întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea venitului minim garantat;
- Face propuneri primarului privind numirea curatorilor și tutorilor, cu avizul secretarului;
- Întocmește, cu avizul secretarului, livretele de familie, la cererea solicitanților;
- Întocmește, în baza datelor ce le deține, adeverințe și dovezi referitoare la problemele sociale;
- Îndosariaza documentele proprii, anual și le preda spre arhivare;
- Asigură imprimătele necesare desfășurării activității de asistență socială și autoritate tutelară;
- Urmărește aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului Local și a legislației cu privire la asistență socială și autoritatea tutelară;
- Întocmește, în condițiile legii, și asigură înaintarea către instituțiile de drept, dosarele privind alocația de stat pentru copii, indemnizația de naștere, alocația suplimentară;
- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respecta etica profesională;
- Asigură împreună cu bibliotecara Hriscu Anisoara ordonarea documentelor în dosare, conform nomenclatorului întocmit iar în prima lună a noului an se îngrijesc ca fiecare compartiment să asigure coaserea, șnuruirea, parafarea, sigilarea, inventarierea și preluarea acestora spre păstrare în arhivă;
- Identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- Efectuează anchete sociale pentru divorțuri, reîncredințare minori, poliție, abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, bătrâni, persoane cu handicap și însoțitori;
- Întocmește anual proiectul planului local de acțiune în favoarea copilului, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local Brusturi;
- Întocmește documentele necesare dosarului de curatelă;
- Acordă asistență socială persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000;

- Stabileste sistemul de monitorizare a activitatii de ocrotire a copilului, preventie si sprijin familial si urmareste aplicarea lui de catre toti factorii implicati in protectia copilului si a familiei; se preocupa de aplicarea Conventiei privind drepturile copilului;
- Colaboreaza cu serviciile descentralizate ale altor autoritati cu atributii in domeniul protectiei minorilor si al familiei, in vederea identificarii situatiilor negative ce apar in acest domeniu, a cauzelor acestor situatii si stabilirea masurilor ce se impun;
- Sprijina familiile in criza si diversifica modalitatile de supraveghere, ingrijire si ocrotire adecvate nevoilor copilului;
- Sprijina comisia de ocrotire a minorilor de a hotărâ, pe baza unor documentatii, asupra situatiei copilului si a familiei, argumentate si sustinute profesional;
- Asigura prezentarea darilor de seama a tutorilor cel putin anual (administrarea bunurilor aparinand persoanelor ocrotite);
- Face propuneri primarului privind numirea curatorilor si tutorilor, cu avizul secretarului;
- Intocmeste dosare de incadrare a asistentului personal al persoanei cu handicap si il prezinta secretarului pentru verificare si avizare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
- Pastreaza in conditii de siguranta dosarele personale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, precum si completarea documentelor privind vechimea in munca;
- Intocmeste, in baza datelor ce le detine, adeverinte si dovezi referitoare la problemele sociale;
- Indosariaza documentele proprii, anual si le preda spre arhivare;
- Asigura imprimatele necesare desfasurarii activitatii de asistenta sociala si autoritate tutelara;
- Urmareste aplicarea si respectarea hotararilor Consiliului Local si a legislatiei cu privire la asistenta sociala si autoritatea tutelara;
- Organizeaza circuitul informational si urmareste indicatorii relevanti in domeniul ocrotirii copilului si sprijinirea familiei;
- Prezinta comisiei de ocrotire a minorilor cazurile pentru care se impun luarea unor masuri prevazute de lege pentru ocrotirea minorilor;
- Intocmeste studii, sinteze si propuneri cu privire la diversele aspecte ale problematiei ocrotirii copilului si sprijinirii familiei;
- Controleaza modul in care sunt respectate drepturile si interesele copilului in familiile de plasament si de adoptie si prezinta propuneri pentru inlaturarea oricaror abuzuri;
- Promoveaza masuri pentru intarirea rolului familiei in cresterea si educarea copilului si de reintegrare a copilului abandonat in mediul familial;
- Studiaza cauzele abandonului copiilor de catre familii si promoveaza masuri de eliminare a acestora;
- Identifica familiile cu conditii optime de crestere si educare a copiilor si evalueaza posibilitatile de preluare a unor copii spre ocrotire, pe perioada cand acesta se afla in situatii deosebite;
- Studiaza cauzele delincventei juvenile si propune masuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte penale;
- Stimuleaza ocrotirea copiilor prin adoptia natională, identificand minorii adoptabili si evaluand posibilitatile familiilor doritoare de adoptii;
- Va asista, la cerere sau din oficiu, persoanele varstnice, in vederea incheierii unui act juridic de instrainare sau gratuit a bunurilor ce le apartin, de catre notarul public;
- Stabileste modalitatile de sprijin material a unor familii aflate in situatii deosebite;
- Prezinta Consiliului Local si primarului rapoarte si informatii cu privire la situatia ocrotirii copilului si sprijinirii familiilor din localitate;

II. COMPARTIMENT JURIDIC SI RESURSE UMANE

Este in subordinea directa a secretarului unității administrativ- teritoriale :

A. CADRUL LEGAL:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificări și completări ulterioare
- Legea nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare;
- HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr. 319/2006,
- H.G.nr.425/2006
- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial

B. ATRIBUȚII

a) Atribuțiile personalului care se ocupa de asistenta juridica

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune primarului spre avizare;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;

- Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapa de semnături la primar, viceprimari, secretar;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele primăriei și consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Susține în comisiile de specialitate al consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de consiliu local și răspunde
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul primarului;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
- Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
- Avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- Răspunde în cadrul comisiilor de bunuri din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către alte compartimente;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente,

b) ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CARE SE OCUPA DE RESURSE UMANE

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se

asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- 3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- Întocmește, verifică și avizează fișele de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea
- specialitate precum și depublicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
- Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării
- Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;

- Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

III.COMPARTIMENT BUGET-FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI PATRIMONIU

Acest compartiment din cadrul Primăriei comunei Brusturi își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale, în temeiul următoarelor acte normative :

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 82/1991**, privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 273/2006**, privind finanțele publice locale
- **Legea nr. 500/2002**, privind finanțele publice
- **Legea 571/2003** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- **O.G nr.92/2003** privind Codul de Procedura Fiscală
- **LEGE nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată
- **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, actualizată
- **LEGE nr. 448/2006 (*republicată*)** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **OMFP nr. 1792/ 2002**, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

- **OMFP nr. 1917/2005**, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
- **OMFP nr.3512/2008** privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare
- **O.G nr. 119/1999**, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **OMFP nr.522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- **H.G nr. 841/1995**, privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice;
- **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- **OMFP nr.946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat si completat prin OMFP nr1.649/2011 ;
- **H.G nr.264/2003** privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli,criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizata.
- Hotararile Consiliului Local Brusturi cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

I. Atribuțiile personalului care se ocupa de contabilitatea consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in comune Brusturi potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

a)Atributiile si competentele personalului privind contabilitatea cheltuielilor

- Fundamenteaza si intocmeste anual,la termenele prevazute de lege,proiectul bugetului local al comunci, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aporbarii bugetului anual ;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea lui ;
- Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei,de la institutia de invatamant cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau,dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor ;
- Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole, subcapitole si articole bugetare ale bugetului local;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Intocmeste trimestrial si anual darile de seama si inchiderea exercitiului bugetar ;
- Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local ;
- Inregistrează cheltuielile pe capitole, subcapitole și articole bugetare pe total instituție-program de calculator;
- Intocmeste ordinele de plata pentru plati diversi furnizori, cu respectarea disciplinei financiare (analizeaza fisa partenerilor economici ,fisa conturilor contabile ;
- Pentru fiecare plata intocmeste anexele, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual, ordonantarea de plata si intocmirea ordinului de plata;

- Inregistreaza in evidentele contabile cu respectarea planului de conturi a cheltuielilor cu salariile, pe capitole si domenii de activitate si face analiza pe fiecare cont contabil si intocmeste balanta de verificare;
- Respectarea normelor contabile si inregistrarea in registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizeaza sistemul informatic de preluare automata a datelor (registrul -jurnal, registrul- inventar si cartea mare, prin listari informatice care se indosariaza) ;
- Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul ;
- Intocmeste lunar si trimestrial balanta de verificare,pe domenii de activitatea a situatiilor financiar-contabile (bilant,flux de trezorerie,contul de rezultat patrimonial) , balanta mijloacelor fixe si obiectele de inventar si respecta planul de conturi si prezinta primarului rezultatele activității de inventariere a patrimoniului comunei;
- Tine evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii din cadrul institutiei si inregistreaza in evidentele contabile sumele retinute ,restituite,sau orice modificare intervenita in situatia soldurilor respective ;
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea si rambursare a acestora ;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a tuturor activitatilor din structura unitatii administrativ teritoriale ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei comunei ;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului local,a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico – financiar;
- Intocmeste rapoartelor de specialitate si proiectele de hotarari din domeniul sau de activitate in vederea aprobarii lor in Consiliul local ;
- Asigura intocmirea,circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Verifica inregistrarea incasarilor provenite din venituri cu destinatie speciala si anume : venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite si taxe fiscale, precum si sume acordate de persoane fizice si juridice in vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale ;
- Urmareste activitatea financiar- contabila la unitatile din subordinea Primariei ;
- Întocmeste și transmite în Sistemul Național de raportare FOREXEBUG situațiile financiare cu semnatura electronica, lunar și trimestrial și la incheierea exercitiului financiar;
- Intocmeste și semneaza ordinele de plata ;
- Intocmeste si semneaza anexele privind deschiderea finanțării investițiilor;
- Intocmeste si semneaza documentele de restituire a anumitor sume din garantiile materiale ale gestionarilor la BCR Tîrgu Neamț;
- Este membru in comandamentul de iarna pentru dezapeziri.
- Este membru in Comitetul Local pentru Situatii de Urgență.
- Este membru in Comisia pentru probleme de aparare a comunei Brusturi.
- Este membră în Comisia de monitorizare- SCIM. Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- Rezolva corespondenta referitoare la domeniul său de activitate, inclusiv cea referitoare la datele privind ordonanțarea și patrimoniul public și privat al comunei;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic.
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local, când este invitat;
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pe domeniul sau de activitate;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi însușeasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfășoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;

b) Atribuțiile și competențele personalului privind contabilitatea veniturilor

- Inregistreaza veniturile pe capitole, subcapitole si articole bugetare (activitati autofinantate) program pe calculator si asigura pastrarea documentelor contabile;
- Verifica inregistrarea in evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii in conturile contabile respective si anume : impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane fizice si juridice; impozitul provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice si juridice; taxa pentru folosirea terenurilor din domeniul public; impozitul provenind din concesiuni, inchirieri; venituri din amenzi ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea si verificarii incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe , impozite ;
- Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari pe care il intocmeste in vederea aprobarii lor in Consiliul local ;
- Verifica inregistrarea incasarilor provenite din venituri cu destinatie speciala si anume : venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite si taxe fiscale, precum si sume acordate de persoane fizice si juridice in vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale ;
- Verifică lunar "casieria institutiei" ;
- Primește declarațiile împreună cu documentele aferente de la persoanele juridice în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren și mijloace de transport;
- Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;
- Preia de la compartimentul registrul agricol , în termen de 3 zile lucrătoare de la data oricărui modificări intervenite în acesta, referitoare la terenuri sau clădiri , de natură să conducă la modificarea oricărui impozite și taxe locale prevăzute de titlu IX din Codul Fiscal;
- Stabilește, înscrie în borderourile de scadere și operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
- Operează zilnic chitanțele preluate de la agenții incasatori din cele 4 sate și ordinele de plată din contabilitate privind impozitele și taxele locale;
- Efectuează confruntul cu extrasele de cont privind exactitatea sumelor incasate la bugetul local;
- Ține evidența incasării sumelor din contractele de concesiune încheiate;
- Primește procesele-verbale de amenda, imputații, despăgubiri de la registratura ;
- Verifică și preia documentele necesare înscrierii sau radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice și juridice;
- Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere asupra impozitelor și taxelor locale;
- Confruntă exactitatea datelor din chitanțierele tip MF cu cele din borderourile predate de agenții incasatori din cele 3 sectoare(Brusturi,Poiana și Tirzia-Grosi), urmărind respectarea incasării sumelor în ordinea vechimii și a calculării majorărilor aferente;
- Transmite Confirmări de preluarea a debitelor provenite din amenzi și alte sancțiuni;
- Periodic face confruntul cu evidența din Extrasele de rol a agenților de incasare a impozitelor și taxelor locale din satele Brusturi, Poiana , Tirzia și Grosi;
- Intocmește înștiințări de plată, le transmite agenților incasatori pentru a le înmăna contribuabililor;
- Intocmește borderourile de debite și scaderi pentru impozitele și taxele ce se fac venituri la bugetul local;
- operează încasările în numerar conform registrului de casă predat de persoana cu atribuții în acest sens
- Conduce evidența înlesnirilor la plată impozitelor și taxelor locale, a esalonarilor sau a scaderii majorărilor și penalităților, ține evidența debitelor carora li s-a întocmit și aprobat dosar de insolvență și urmărește periodic revenirea la starea de solvabilitate a acestora îndosăriind actele de constatare;
- Înregistrează în borderourile de scadere listele reprezentând bonificațiile acordate;
- Întocmește și eliberează la cererea contribuabililor certificate de atestare fiscală ;
- Întocmește la termenele stabilite prin lege , împreună cu persoana responsabilă cu ținerea evidenței contabile la cheltuieli proiectul bugetului local , precum și dările de seamă , bilanțul contabil sau alte activități ce derivă din bugetul local.
- Îndeplinește procedura de eliberare a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, a autorizațiilor și acordului de funcționare pentru persoanele autorizate conform legii sau contribuabili persoane juridice.
- Îndeplinește actele de executare silită a creanțelor bugetului local, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale și altor obligații față de bugetul local de către contribuabili persoane fizice și juridice, scop în care va lua măsuri de întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, comunicarea somațiilor și folosirea modalităților de executare silită prevăzute de lege.
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Verifică permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
- Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative, utilizarea programelor de impozite și taxe și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;

- Asigura întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa;
- Întocmeste și transmite înștiințarea de plată privind creanțele bugetare;
- Analizează situația realizării veniturilor și informează lunar conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic.
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local, când este invitată;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Este membră în Comisia de monitorizare- SCIM. Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

c) Atribuțiile și competențele personalului privind casierie, colectarea creanțelor bugetului local

- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din registrul de casă cu cel faptic existent în casierie ;
- Incaseaza impozitele si taxele locale de la contribuabilii persoanele fizice si juridice care au roluri fiscale în evidențele comunei Brusturi;
- Urmareste incasarea majorarilor, debitelor restante, amenzilor, oricaror ramasite de incasat ;
- Intocmeste zilnic registrul de casa si borderoul desfasurator al incasarilor și îl predă responsabililor cu atribuții în domeniul ținerii evidenței contabile la cheltuieli și evidenței contabile la venituri;

- Calculeaza si incaseaza penalizarile pentru neplata la termen a taxelor si impozitelor locale datorate de contribuabili;
- Completeaza borderoul de debite-scaderi;
- Completeaza registrul rol contribuabili si registrul rol alte venituri;
- Actualizeaza anual sau ori de cate ori este necesar dosarele fiscale ale persoanelor platitoare de impozite si taxe locale;
- La fiecare 5 zile depunde incasarile la Trezorerie, daca se depaseste soldul de casa;
- Urmareste sa nu fie depasit plafonul de casa stabilit prin lege;
- Evidentiaza majorarile de intarziere a platilor catre Consiliul Local in registrul de rol;
- Se deplaseaza la Trezorerie pentru a ridica numerar pentru plata salariilor si alte sume de bani si face plata acestora in termen de 3 zile;
- Verifica existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care s-a dispus plata, raspunde de existenta anexelor la documentele de plata;
- In cazul nerespectarii uneia din aceste conditii, in mod obligatoriu, motivate, casierul inapoiaza documentele pentru completare;
- Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in document sau celor imputernicite pe baza de procura autentificata, speciala sau generala;
- Dupa efectuarea platilor, casierul aplica pe document stampila cu mentiunea "ACHITAT". Daca formularul nu are aceasta mentiune, indica data efectuarii operatiei de plata si semneaza pentru confirmare;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Urmărește achitarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale a contribuabililor din satul Poiana
- Preia debitele contribuabililor din satul Poiana in extrasele de rol, le transmite instiintarile de plata si teremenele scadente ale debitelor;
- În situația în care constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;
- Efectueaza pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declaratiile de impunere precum si corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
- În baza constatarilor efectuate ca urmare a activitatilor de control fiscal se vor dispune masuri de stabilire in sarcina contribuabililor a diferentelor de impozit si calcularea majorarilor de intarziere pentru neplata in termenele legale, constatarea contravențiilor si aplicarea amenzilor prevazute de legile fiscale.
- primește la fiecare sfârșit de săptămână sau ultima zi din lună borderorile de încasare de la ceilalti 2 agenti de incasare ,le centralizeaza si face depuneri de numerar in Trezorerie;
- Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Intocmește notele de intrare –recepție și a bonurilor de consum pentru materialele sau obiectele de inventar primite si ține evidența lor;
- Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și efectueayă registrul de casa zilnic;
- Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințare;
- Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linie de impozite și taxe locale;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Verifică încasările din calculator și cele din chitanțier cu depunerea încasărilor- a foilor de vărsământ;
- Intocmeste lunar bonuri de consum a combsutibililor ;
- este împuternicit si să stabilească, să constate, să controleze, să urmărească toate sursele aducatoare

de venituri la bugetul local din satul Poiana;

- Ridica și eliberează laptele praf, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- Intocmește și înaintează înștiințările de plată, urmărește și controlează modul în care se realizează încasarile taxelor și impozitelor locale și a celorlalte venituri la bugetul local;
- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respecta etica profesională;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa își însușească și sa respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Rezolva corespondența referitoare la domeniul sau de activitate
- Participă la ședințele consiliului local când este invitată;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și sa nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- Îndeplinește atribuțiile privind gestionarea bunurilor aflate în inventarul comunei Brusturi;
- Participă la operațiunile supuse inventarierii a tuturor bunurilor din patrimoniul comunei;
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- La fiecare sfârșit de lună întocmește situația soldurilor materiale în vederea concordanței acestora cu cantitățile valorice înregistrate în contabilitate

d) Atribuțiile și competențele persoanei care încasează impozite și taxe locale, întocmire state de plată și alte atribuții legate de capitolul bugetar -cheltuieli

- inventariaza întreaga masă impozabilă existentă la nivelul satului Brusturi privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;

- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratie publice locale;
- calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice din satul Brusturi;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul satului Brusturi indiferent de forma de proprietate;
- intocmeste extrasul de rol pentru impozitele si taxele locale pe fiecare contribuabil in parte din satul Brusturi;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale ale fiecarui contribuabil;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- transmite instiintari de plata persoanelor fizice si juridice din satul Brusturi;
- Efectueaza pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declaratiile de impunere precum si corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
- În baza constatarilor efectuate ca urmare a activitatilor de control fiscal se vor dispune masuri de stabilire in sarcina contribuabililor a diferentelor de impozit si calcularea majorarilor de intarziere pentru neplata in termenele legale, constatarea contravențiilor si aplicarea amenzilor prevazute de legile fiscale.
- confrunta lunar si ori de cate ori este cazul debitele inscrise in evidenta fiscala cu cea din extrasele de rol;
- raspunde de integritatea numerarului in scris in chitante si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;
- semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului care ii este incredintat;
- intocmeste procese verbale de impunere si se ingradeste de inmanarea acestora contribuabililor sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
- preia procesele verbale de amenzi si intocmeste toate documentele necesare (instiintari, somatii, titluri executorii), urmarind perioada de solvabilitate a acestora;
- tine evidenta inlenirilor la plata acordata contribuabililor;
- preia debitele si scaderile si borderourile aferente din timpul anului;
- prezinta la cerere informari privind gradul de realizare a veniturilor din sectorul Brusturi, precum si unele aspecte constatare in teren;
- informeaza primarul si inspectorul responsabil cu veniturile despre contribuabilii inscrise in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate a acestora;
- prezinta in fiecare zi de vineri la ora 8 situatia privind incasarile din saptamana in curs si face depunerea numerarului la casieria unitatii;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv propriu;
- Intocmeste statele de plata ptr. salariații instituției, consilieri locali, asistenți personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap , centralizatoarele, recapitulatia in vederea acordarii drepturilor salariale pentru tot personalul din cadrul institutiei si a serviciilor din subordine ;
- Verifică si vizează deschiderea/retragerea creditelor bugetare ;
- Tine evidenta retinerilor legale, a popririlor, ratelor din salariu pentru tot personalul angajat ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile angajatorului si angajatului, a retinerilor efectuate lunar ,pe fiecare capitol, precum si viramentele pe CARD a resturilor de plata, program pe calculator, la termenele legale stabilite ;
- Intocmeste lunar declaratia privind obligatiile de plata ce decurg din cheltuielile cu salariile pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si fondurilor speciale, program pe calculator ;
- Intocmeste si transmite situatiile statistice privind cheltuielile cu salariile (lunar) la Directia judeteană de Statistica Neamt ;
- Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora ;
- Rezolvă corespondența repartizată spre competență soluționare in conformitate cu prevederile legale ;

- Intocmeste statele de plata pentru activitatea membrilor unor comisii de licitatii, de concurs, ajutoare de urgenta pe baza unor pontaje sau note de fundamentare intocmite de catre compartimentele de specialitate ale Primariei;
- Intocmeste lunar si trimestrial rapoartele privind cheltuielile de personal;
- Transmite declaratiile privind obligatiile ce decurg din cheltuielile cu salariile, lunar, prin semnatura electronica;
- Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
- Inregistreaza toate documentele referitoare la modificarea raporturilor de munca sau de serviciu ;
- Este membru in Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fişa de inventar, iar in cazul unor deteriorări sau defectiuni anunţa cu celeritate şeful superior ierarhic.
- Se preocupă in permanentă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuţiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei.
- Asigura promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date in competenţa sa;
- Participă la şedinţele Consiliului Local, cand este invitata;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuţiile stabilite in prezenta fişă a postului
- Asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- In cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv in zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de munca săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor si sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

IV.COMPARTIMENT IT SI ACHIZITII PUBLICE

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- Coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
- Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.
- Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice.
- Asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program.
- Coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
- Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipității.
- Colaborează cu Serviciile și Compartimentele din Primărie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
- Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse.
- Coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program.
- Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
- Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.
- Coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
- Coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicațiilor informatice.
- 14. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

ÎN DOMENIUL ADMINISTRĂRII INFRASTRUCTURII ȘI

ECHIPAMENTELOR I.T.

- Realizează activitatea de administrare rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
- Realizează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipității
- Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor informatice.
- Asigura legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul.
- Întocmește și actualizează baza de date cu echipamentele existente, intervențiile efectuate, pe unități ierarhice.
- Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul.

ÎN DOMENIUL ADMINISTRĂRII BAZELOR DE DATE ȘI

APLICAȚIILOR INFORMATICE

- Realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate.
- Realizează activitatea de administrare baze de date și aplicații informatice.
- Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice.
- Realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
- Întocmește instrucțiunile de lucru și procedurile pentru testarea și administrarea bazelor de date și ale aplicațiilor informatice.
- Realizează instruirea personalului Primăriei în utilizarea aplicațiilor informatice implementate.

ÎN DOMENIUL IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII

SISTEMELOR INFORMATICE

- Asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
- Realizează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
- Realizează dezvoltarea de aplicații informatice în strânsă legătură cu furnizorii de produse program.
- Realizează testarea aplicațiilor informatice dezvoltate din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte unități ierarhice pentru testarea din punct de vedere al funcționalităților specifice fiecărui departament.

ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții principale :

- *Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;*
- *Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;*
- *Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență 34/2006;*
- *Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;*
- *Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;*
- *Propunerea către serviciul Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;*
- *Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.*
- *Elaborarea referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.*
- *propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru*

aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

Activități

- Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
- Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și a HGR 395/2016;
- Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere
- Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.

- Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile din HG 395/2016.
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile din HG 395/2016.
- Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.
- Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziții publice.
- Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
 - - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
- răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

V.COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJĂREA TERITORIULUI

Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 50/1991**, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul 839/2009**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a
- Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea 18/1991**, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare;

- **LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MLPAT nr.176/N/2000** de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- **H.G. nr.525/1996** privind Regulamentul General de Urbanism, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- **LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009**, privind Codul civil
- **H.G. nr. 300 din 2 martie 2006**, privind cerințele minime de securitate și sanătate pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții:

- Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, are următoarele atribuții :
- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru
- autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Neamț , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Neamț, Consiliul județean Neamț , Institutia Prefectului Neamț.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele,
- după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
- preia cereri depuse de Consiliul Județean Neamț pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a municipiului sau investiții care se aproba de Guvern;
- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate ;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;

- asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism si a adeverintelor (de încadrare în intra/extravilan si de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezinta informari/referate sefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

- Inițiază și propune modificarea si actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a Comunei Brusturi, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei ;
- Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a comunei ;
- Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
- Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
- Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri de străzi potrivit legii ;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Propune compartimentului buget finanțe,contabilitate dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării,lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*,cu modificările și completările ulterioare ;
- Propune adoptarea de programe pentru înființarea și dezvoltarea rețelelor de canalizare, colectare a apelor fluviale, de aprovizionare cu apă potabilă, pentru spații de epurare a apelor uzate ale localității și pentru transportul în comun.
- Preia și încasează debitele din impozitele și taxele locale de la populație din secotrul Tîrzia – Groși;
- Este împuternicit să stabilească, să constate, să controleze, să urmărească și să încaseze impozitele și taxele locale pentru sectorul satelor Tîrzia și Groși;
- Efectuează trimestrial cu operatorul de rol confruntul asupra exactității tuturor datelor înscrise în extrasele de rol cu cele din rolurile unice;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru în Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniu comunei .
- Este membru supleant în comisia de disciplina
- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei si respecta etica profesionala;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituție
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor,

instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuscasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu parascasca locul de munca neanuntat;
- Este responsabil pentru managementul deșeurilor și salubrității la nivelul unității administrativ teritoriale Brusturi care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor.

VI.COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII URGENTĂ

Baza legala :

- *Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006;*
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 46/1996 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației nr. 1/2011 ;
- Protocol privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior încheiat între M.I.R.A. (nr. 250/12.07.2007) și M.E.C.T. (nr. 13527/07.09.2007);
- Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, modificat și completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență;
- O.M.I.R.A. nr. 483 din 19.05.2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;

- colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
- desfășoară activități de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;
- participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Neamț;
- în cazul apariției unor stări de pericol raportează imediat conducerii și stabilesc împreună măsurile necesare care se impun;
- controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanentă stare de funcționare;
- întocmește și actualizează documentele din arhiva proprie;
- cunoașterea încălcărilor frecvente a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu sau alte situații de urgență și aducerea la cunoștința factorilor de decizie pentru stoparea acestor situații;
- efectuează controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- stabilește restricții ori interzice utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu pericol de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad înalt de pericolozitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară ale fișei postului;
- desfășoară activități de informare a angajaților instituției asupra modului de prevenire și stingere a incendiilor și a altor cazuri de urgență, asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă de pe raza comunei Brusturi;
- Asigurarea practicabilității permanente a căilor de acces (drumuri, strazi) către locuințele cetățenilor și sursele naturale și artificiale pentru alimentarea cu apă în caz de incendiu;
- Realizarea la nivelul fiecărei localități a unor puncte întarite dotate cu mijloace de stingere a incendiilor și unelte p.s.i (lopeti, galeti, tirnacoape);
- Acorda ajutor persoanelor a caror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre.
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

VII.COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011, educației naționale;
- Legea nr. 334/2002, republicată, legea bibliotecilor;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- Intocmeste planul de achizitii in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala a populatiei si de cerintele reale si potentiale ale acesteia;
- Achizitioneaza publicatiile si documentele grafice si audio-vizuale conform planului de achizitii;
- Intocmeste planul de cheltuieli al Bibliotecii si il supune spre aprobarea Consiliului Local;
- Intocmeste programul anual de activitate inaintand un exemplar Bibliotecii Judetene;
- Asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiei, completand registrul de Miscare al fondului (RMF), Registrul Inventar (RI) si tinand evidenta specificatiilor si a copiilor dupa chitante si facturi;
- Organizeaza colectiile de publicatii in sistemul accesul liber la raft, dupa criteriul sistematic-alfabetic si pe grupe tematice, cu respectarea particularitatilor de varsta ale utilizatorilor, facilitand gasirea cat mai rapida a publicatiilor;
- Prelucraza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- Intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor (liste de carti, panouri publicitare); sistemul de cataloage este compus din catalogul sistematic, catalogul alfabetic si cataloage tematice;
- Oferă servicii pentru lectura, studiu, informare in biblioteca si de imprumut la domiciliu;
- Asigura evidenta biblioteconomica a circulatiei colectiilor in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca, pentru care incheie fise contract de imprumut cu cititorii si completeaza fisele de lectura;
- Efectueaza, in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii si studii, actionand pentru aplicarea in plan teoretic si practic a cercetarilor proprii sau ale altor institutii de profil;
- Asigura baza de date necesara prin completarea Registrului de inscriere a cititorilor si a Caietului de evidenta a activitatilor zilnice;
- Executa analize lunare, trimestriale, semestriale si anuale de evaluare a activitatii pe care le inainteaza catre Biblioteca Judeteana;
- Initiaza, organizeaza sau participa la realizarea unor programe de valorificare a traditiilor culturale, de animatie culturala, de promovare a creatiei stiintifice, tehnice si cultural-artistice;
- Organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor activi si potentiali;
- Elimina periodic colectiile uzuale, in conditiile legii, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- Promoveaza si asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumutul bibliotecar, in conditiile legii;
- Efectueaza, in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate sau nerestituite de cititori, pentru aceasta, tine evidenta cititorilor restantieri si a publicatiilor nerestituite,

reactualizeaza preturile la cursul pietei cu avizul Bibliotecii Judetene, intocmeste si inainteaza Consiliului Local procesele verbale cu sumele ce trebuie recuperate. Dupa incasarea sumelor de catre Primarie, opereaza in Registrul inventar si in Registrul de miscare a fondului scoaterea publicatiilor respective din gestiunea bibliotecii;

- Solicita periodic (2- 3 luni) decizia de inventariere completa a colectiilor si participa la inventarierea acestora, alaturi de comisie;
- Intocmeste rapoarte statistice lunare/trimestriale/semestriale/anuale pe care le inainteaza Bibliotecii Judetene, de asemenea Consiliului Local, la cerere;
- asigura impreuna cu inspector Bădărău Teodora ordonarea documentelor in dosare, conform nomenclatorului intocmit iar in prima luna a noului an se ingrijesc ca fiecare compartiment sa asigure coaserea, snuruirea, parafarea, sigilarea, inventarierea si preluarea acestora spre pastrare in arhiva;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberării copiilor si certificatelor
- solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., s.a.);
- informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Iniiataza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor; asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificării si confirmării nomenclatorului; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidente curenta; Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- raspunde petitiilor persoanelor care solicita eliberarea de copii din unitatile arhivistice create de-a lungul anilor in termenul legal prevazut de OUG 27/2001;
- Tine evidenta veteranilor de razboi si cea a vaduvelor de razboi; preia biletele speciale de calatorie de la A.N.V.R. si le distribuie celor indreptatiti.
- Este membru in Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru in comisia de casare a bunurilor propuse spre casare;
- Se preocupa in permanenta de pregătirea sa profesionala, intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifica/completeaza/aproba acestea; Actualizeaza si urmareste zilnic programul informational pus la dispozitia institutiei
- Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa;
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- Respecta atributiile stabilite in prezenta fisă a postului
- Asimileaza cunoștințele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitării atributiilor si sarcinilor de serviciu;

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

VII.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala , republicata, cu modificarile
- si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala;
- Legea nr.477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din
- autoritatile si institutiile publice;

Responsabilități:

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

ATRIBUȚIILE SOFERILOR

I.ZAHARIA GHEORGHE

- executa diverse sarcini administrative stabilite de primar si viceprimar cum ar fi deszapezitul drumurilor comunale si vicinale,nivelatul balastului pe drumuri,sapat santuri cu utilajul din dotare si altele;
- respectarea programului stabilit de conducerea unitatii;
- verificarea masurilor de protectie a muncii la intrarea in serviciu;
- va raspunde de intretinerea si integritatea uneltelor si utilajelor din doatre
- va raspunde de lipsurile sau stricăciunile din unitate constatate în timpul exercitării atribuțiilor guardului ,(cât acesta este în concediu) precum și de integritatea autoturismului din dotare;
- în perioada de concediu a guardului îndeplinește atribuțiile de serviciu ale acestuia;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuscasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

2. HAI SAN CIPRIAN

- transportă elevii care frecventează cursurile școlare în comuna Brusturi , cu microbuzul aflat în proprietatea comunei Brusturi, transport care se efectuează conform traseului:
dimineața la ora 7,05 transportă preșcolarii din satul Poiana la Școala Brusturi; Școala Brusturi - Magazin Obreja Constantin - Școala Brusturi , două curse; Șc.Brusturi – stație Vasile Apostol- Șc.Brusturi una cursa; Școala Brusturi – locuință Timpău Gheorhe – Șc.Brusturi (via Biserica pe nou); Șc.Brusturi – stație SC Dizing –Șc.Brusturi ,una cursă.
Același traseu se execută și după terminarea cursurilor.

Luni , miercuri și vineri se suplimentează transportul cu o cursă la ora 13, de la Șc.Brusturi - Magazin Obreja Constantin

- in situație de excepție se va admite și transportul cu microbuzul școlar a persoanelor care desfășoară activități culturale, turistice și sportive;
- întreținerea corespunzătoare a autoturismului din dotare;
- conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier la nivelul comunei Brusturi;
- în perioada de concediu a guardului îndeplinește atribuțiile de serviciu ale acestuia;
- execută diverse sarcini administrative stabilite de primar și viceprimar în intervalul orar dintre curse;
- va răspunde de integritatea autoturismului din dotare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de primarul și viceprimarul comunei;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a

medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;

- Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și sa nu părăsească locul de muncă neanunțat;

3. BOBOC VASILE

- transportă elevi pe timpul desfășurării cursurilor școlare cu microbuzul aflat în proprietatea comunei Brusturi, transport care se efectuează pentru elevi pe traseul Groși – Brusturi; Tîrzia-Brusturi și Poiana – Brusturi, tur-retur;
- în situație de excepție se va admite și transportul cu microbuzul școlar a persoanelor care desfășoară activități culturale, turistice și sportive;
- întreținerea corespunzătoare a autoturismului din dotare;
- conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier la nivelul comunei Brusturi;
- în perioada de concediu a gardului îndeplinește atribuțiile de serviciu ale acestuia;
- execută diverse sarcini administrative stabilite de primar și viceprimar în intervalul orar dintre curse;
- va răspunde de lipsurile sau stricăciunile din unitate constatate în timpul exercitării atribuțiilor gardului, (cât acesta este în concediu) precum și de integritatea autoturismului din dotare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de primarul și viceprimarul comunei;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa își însușească și sa respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și sa nu părăsească locul de muncă neanunțat;

ATRIBUȚII GUARD

- Asigura, în condițiile legii, paza bunurilor din cadrul Primăriei și Consiliului Local al comunei Brusturi;
- Respecta regulamentul de ordine interioară a Primăriei, hotărârile și dispozițiile primarului, viceprimarului, cu privire la serviciile pe care le are de soluționat în cadrul instituției;

- Preia și preda, pe baza de proces verbal, obiectivul de paza din suprafața împrejmuită a Primăriei, consemnându-se situațiile constatate cu privire la starea și integritatea bunurilor care fac obiectul pazei, inclusiv a panourilor, ușilor, încuietorilor ușilor de la spațiile în care sunt depozitate bunuri sau documente;
- Informează viceprimarul sau pe ceilalți factori de conducere asupra problemelor aparute în timpul programului de paza, solicitând sau propunând măsuri ce țin de competența acestora;
- Seizează organele de poliție, direct sau prin intermediul viceprimarului, în legătură cu fapte, situații și împrejurări de natură să aducă atingere obiectivului de paza sau în legătură cu alte fapte penale sau contravenționale petrecute în raza sa de competență;
- Realizează și menține ordinea și curatenia în incinta Primăriei, îngrijește spațiile verzi din zonă, decolmatează rigolele și podetele, repara gardurile, urmărește modul de utilizare și răspunde de integritatea utilitatilor.
- Ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și accidentelor de orice fel, luând măsurile corespunzătoare în cazul producerii acestora pentru diminuarea efectelor negative, în concordanță cu prevederile legale în materie;
- Informează Comisia de apărare împotriva dezastrelor în legătură cu pericolul sau producerea unor dezastre și participă efectiv la preîntâmpinarea sau diminuarea acestora;
- Participă direct la aprovizionarea, depozitarea, tăierea și transportul lemnului de foc în vederea asigurării încălzirii spațiilor din cadrul Primăriei;
- Dezapezirea și eliminarea gheții de pe trotuare, scări, cai de acces în raza de competență;
- Aprinde și stinge luminile care funcționează pe timpul nopții (iluminatul public în zonă, becurile exterioare la Primărie);
- Efectuează curatenia în birourile Primăriei, în clădirile și spațiile aferente sediului Primăriei;
- În perioada de toamnă-iarnă asigură încălzirea birourilor Primăriei;
- Execută serviciul de curier al Primăriei, înmânează convocările, invitațiile la persoanele care sunt solicitate să se prezinte la ședințele Consiliului Local sau care sunt invitate la Primărie în vederea soluționării diferitelor probleme;
- Asigură paza bunurilor mobile ale Primăriei și serviciul la telefon în afara orelor de program cu publicul;
- Prezentarea la post sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora pe timpul serviciului este interzisă;
- De asemenea, angajatului îi este interzis să părăsească postul de paza și să absenteze fără acordul viceprimarului și cu asigurarea în prealabil a unui înlocuitor avizat, să permită accesul persoanelor străine în incinta Primăriei, înstrăinarea, sustragerea, distrugerea de bunuri din cadrul obiectivelor de paza;
- Pregătirea și perfecționarea pregătirii din punct de vedere juridic, etic și profesional pentru a face față oricărei situații posibile aparute în exercitarea atribuțiilor de bază și punerea în aplicare a cunoștințelor și deprinderilor dobândite;

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 15 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brusturu.

Art. 16 Persoanele cu funcții de conducere, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei comunei Brusturi. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 17 Responsabilul cu etica profesională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brusturi este obligat să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

60

Art. 18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor formulate de personalul cu funcții de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Brusturi care răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 19 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Brusturi întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale consiliului local în vederea promovării lor în consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Brusturi specifice domeniului de activitate.

Art. 20 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 21 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Brusturi.

PRIMAR,

Daniel LOZONSCHI



SECRETAR,

Viorica DÎRLOMAN