

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE AL UNITATII ADMINISTRATIV  
TERITORIALE BRATEIU  
R.O.F.**

## CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE

### Art.1. Definiție:

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al UAT Comuna Brateiu a fost elaborate în baza prevederilor :
- Legii 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată
  - Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici,
  - Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
  - Ordin 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
  - Ordin nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
  - a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Brateiu, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

### Art. 2 Funcția ROF:

- (1) În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a UAT Comuna Brateiu, îndeplinește următoarele funcții :
- a. Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.
  - b. Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizației știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de concesiune și de subordonare.
  - c. Funcția de integrare social a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art.3** Persoanele vizate: Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din UAT Comuna Brateiu.

**Art.4.** Documentele anexe la Regulament :

- Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, procedurile operaționale elaborate de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art.5.** Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Brateiu si își produce efecte față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA BRATEIU

**Art.6.** Organizarea, misiunea si scopul :

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Brateiu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanent, format din :

- Primar
- Viceprimar
- Secretarul comunei
- Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Brateiu si dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7.** Principii de funcționare :

- (1) Administrația publică in comuna Brateiu este organizată si funcționează in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si al consultării cetățenilor in soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- (2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităților administratiei publice locale de a soluționa si de a gestiona, in numele si in interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, in condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul Local si de Primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.
- (3) Autonomia locală conferea autorităților administrației publice locale, dreptul ca, in limitele legii, să aibă inițiative in toate domeniile, cu excepția celor care sunt date in mod expres in competent altor autorități publice.

**Art.8.** Date de identificare :

- (1) UAT Comuna Brateiu are sediul in comuna Brateiu, str. Principala nr. 513, jud. Sibiu.

**Art.9. Structura :**

- (1) Structura, numărul de posturi si statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul Local al comunei Brateiu.
- (2) Structura de conducere a UAT Comuna Brateiu este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul UAT, așa cum sunt ele definite in structura organizatorică aprobată conform legii.

**Art.10.** Activitatea UAT Comuna Brateiu : Intreaga activitate a UAT Comuna Brateiu este organizată si condusă de către primar, serviciile si compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului, secretarului.

**Art.11.** Finantarea UAT Comuna Brateiu se asigura din bugetul local, constituit din impozite si taxe locale instituite potrivit legii si din alte venituri proprii

**Art.12.** Patrimoniu propriu al UAT Comuna Brateiu este format din bunuri mobile si imobile, mentionate distinct in evidenta contabila si, dupa caz in evidentele de la registrul agricol.

**Art.13.** Primarul comunei Brateiu indeplineste o functie de autoritate publica, fiind seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate pe care il conduce si il controleaza.

**Art.14.** Primarul raspunde in fata Consiliului Local de buna functionare a administratiei publice locale.

**Art.15.** Primarul reprezinta comuna Brateiu in raporturile juridice cu alte autoritati publice, cu persoanel fizice si juridice romane sau straine precum si in justitie, conform art.62 alin.(1) din Legea nr. 215/ 2001- privind administratia publică locală, cu modificările si completarile ulterioare.

**Art.16.** Primarul asigura respectarea drepturilor fundamentale si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a Hotaririlor si Ordonantelor Guvernului, a Hotaririlor Consiliului Local al comunei Brateiu.

**Art.17.** Dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normative ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale Prefectului judetului Sibiu, precum si a hotaririlor Consiliului Judetean Sibiu, in conditiile legii.

**Art.18.** Primarul comunei Brateiu are urmatoarele atributii:

I. *Atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului in conditiile legii:*

1. Indeplineste functia de ofiter de stare civila si asigura functionarea serviciilor locale de profil.
2. Atributii cu privire la organizarea si desfasurarea alegerilor;
3. Atributii cu privire la organizarea de desfasurarea recensamintului;
4. Atributii cu privire la organizarea si desfasurarea referendumului;

5. Atribuții de autoritate tutelara;
6. Atribuții stabilite prin lege pentru protectia civila a persoanelor, bunurilor, teritoriului.

## *II. Atribuții referitoare la relatia cu Consiliul Local al comunei Brateiu*

1. Prezinta Consiliului Local al comunei Brateiu, anual (in primul trimestru) sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Brateiu, pe baza datelor puse la dispozitie de compartimentele Primariei, precum si de institutiile publice aflate pe raza comunei Brateiu .
2. Prezinta trimestrial sau la cererea Consiliului Local al comunei Brateiu informari privind executarea hotaririlor adoptate de Consiliul local;
3. Prezinta la cererea Consiliului Local al comunei Brateiu alte rapoarte si informari;
4. Elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Brateiu, si le supune aprobarii Consiliului Local al comunei Brateiu.
5. Initiaza alte proiecte de hotariri in probleme de interes local si le supune dezbaterii Consiliului Local al comunei Brateiu;
6. Asigura executarea hotaririlor Consiliului local al comunei Brateiu;
7. Prezinta spre aprobarea Consiliului Local al comunei Brateiu, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului propriu, precum si a serviciilor pe care le infiinteaza;

## *III. Atribuții referitoare la bugetul local :*

1. Exercita functia de ordonator principal de credite, potrivit Legii finantelor publice locale;
2. Asigura prin compartimentele de specialitate, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli ale comunei Brateiu si al activitatilor autofinantate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Brateiu;
3. Asigura prin compartimentul de specialitate intocmirea contului de incheiere a exercitiului bugetar pe care il prezinta spre aprobare Consiliului Local al comunei Brateiu;
4. Asigura prin compartimentele Primariei comunei Brateiu si raspunde de executia bugetara pentru toate activitatile si actiunile finantate din bugetul local precum si pentru activitatile finantate total sau partial din surse extrabugetare.

5. Asigura prin compartimentul de specialitate stabilirea, urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale si ale altor venituri ale bugetului local, precum si de incadrarea cheltuielilor conform prevederilor bugetare;
6. Asigura si raspunde, in limita prevederilor bugetare, de realizarea investitiilor si lucrarilor publice;
7. Verifica prin compartimentul de specialitate, corecta inregistrare a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului principal cat si a sediului secundar.
8. Indeplineste si alte atributii prevazute de legile fiscale, de Legea bugetului precum si de Hotariri ale Consiliului Local.

#### *IV. Atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor*

1. Asigura ordinea si linistea publica prin intermediul Politiei Locale si cu ajutorul celorlalte organisme specializate ale statului;
2. In calitate de sef al Protectiei Civile si in exercitarea drepturilor si obligatiilor ce-i revin, asigura masurile pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, inundatiilor, epidemiilor, epizootiilor, impreuna cu organele de specialitate ale statului, precum si ca urmare a instituirii starii de necesitate sau de urgenta, dupa caz; in acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna, care sunt obligate sa execute masurile stabilite;
3. Ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute in Legea 215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau dupa caz a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate si serviciile subordonate.
5. Controleaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei comunei Brateiu si din serviciile acesteia aplicând, in acest sens, celor care comit abateri disciplinare, dupa caz sanctiunile prevazute de lege, Statutul Functionarilor Publici la propunerea comisiilor de disciplina ce se constituie in vederea cercetarii abaterilor disciplinare ale functionarilor publici si personalului contractual
6. Numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Local al comunei Brateiu si stabileste drepturile salariale ale acestora in conditiile legii;

7. Aproba fisele posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul compartimentelor si serviciilor subordonate
8. Aproba rapoartele de evaluare a performantelor profesionale pentru activitatea functionarilor publici si pentru functiile de conducere aflate in subordine.
9. Asigura, prin compartimentul de specialitate, elaborarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului si le supune aprobarii Consiliului Local cu respectarea prevederilor legii.
10. Asigura prin compartimentul de specialitate emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire conform documentariilor de urbanism aprobate.
11. Emite, prin compartimentul de specialitate, alte avize, acorduri si autorizatii date in competenta sa prin legi si alte acte normative;
12. Dispune desfiintarea constructiilor executate pe domeniul public fara autorizatie de construire;
13. Ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau ale altor manifestari publice ce contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;
14. Ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice organizate de cetateni in comuna Brateiu .
15. Primeste in audienta cetatenii comunei Brateiu;

***V. Atributii organizatorice:***

Pentru exercitarea functiilor sale Primarul are in subordine:

1. Viceprimarul
2. Secretarul
3. Compartimentul Contabilitate,
4. Compartiment Impozite,
5. Serviciul de Urgenta
6. Consilier

**Art.19.** In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz. Secretarul avizeaza dispozitiile primarului, asumindu-si raspunderea pentru legalitatea acestora.

Viceprimarul comunei Brateiu

**Art.20.** Potrivit art.57, alin.(2) din legea 215/2001 privind administratia publica locala, viceprimarul exercita atributii ce ii sunt delegate de catre primar. In conformitate cu dispozitia de delegare de atributii viceprimarul comunei Brateiu are urmatoarele atributii:

- (1) Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, caz in care va exercita atributiile conferite prin Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- (2) Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii compartimentelor din cadrul institutiei.
- (3) - controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
- (4)-exercită controlul asupra activităților din piețe, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;
- (5)-răspunde de organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii precum si asigura intocmirea formelor legale privind casarea si declasarea bunurilor de inventar, prin compartimentul de specialitate
- (6)- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe, prin compartimentul de specialitate ;
- (7)- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari ; ia masuri pentru a asigura salubritatea comunei ;
- (8)- răspunde de realizarea evidenței terenurilor aflate în administrarea UAT Comuna Brateiu, prin compartimentele de specialitate ;
- (9)- urmărește realizarea programului de curățire, fertilizare și exploatare a pășunilor aflate în administrarea UAT Comuna Brateiu;
- (10)- organizează și răspunde de activitățile si locațiile unde vor fi prestate orele de muncă în folosul comunității de către beneficiarii ajutorului social de pe raza comunei Brateiu, conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- (11)- organizează și răspunde de activitățile si locațiile unde vor fi prestate orele de muncă în folosul comunității de către persoanele condamnate la munca in folosul comunității prin sentințe judecătorești definitive;
- (12.)- ia masuri in vederea întocmirii planul de pază al comunei, prin compartimentul de specialitate
- (13)- asigură respectarea normelor de protecție a mediului pe raza comunei, prin compartimentul de specialitate

(14.)-asigură întreținerea drumurilor publice din comună, a șanțurilor, a trotuarelor, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier;

(15)- întocmeste rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual din compartimentele și serviciile pe care le coordonează, potrivit organigramei.

(16)- exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de primar.

### Secretarul comunei Brateiu

**Art.21.** (1) Secretarul comunei Brateiu este subordonat Primarului comunei Brateiu.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul comunei Brateiu colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

**Art.22.** Secretarul comunei Brateiu are în subordine, potrivit organigramei, compartimentele:

1. Agricol
2. Asistenta sociala, Resurse umane

**Art.23.** În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei are următoarele atribuții:

1. participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local
2. efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Brateiu;
3. asigură primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâri;
4. verifică existența expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate
5. verifică existența expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea proiectului de hotărâre
6. respectă cerințele formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri
7. întocmește ordinea de zi a ședinței pe baza proiectelor de hotărâri înregistrate, inițiate de primar sau/si de consilieri;
8. aducerea la cunoștința publică a ordinii de zi ;
9. asigură convocarea consilierilor locali;
10. ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunică în scris compartimentelor de specialitate pe baza

repartizarilor efectuate de primar, anuntind totodata, termenul de predare a raspunsurilor scrise;

11.asigura publicitatea sedintelor Consiliului Local pe portalului comunei Brateiu, prin intermediul compartimentul informatică

12.intocmeste hotaririle consiliului local, asumindu-si raspunderea pentru legalitatea acestora si contrasemnind hotaririle pe care le considera legale;

13.pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local

14.avizeaza pentru legalitate proiectele de dispozitii ale primarului; daca un proiect de dispozitie este considerat ilegal, secretarul va transmite in scris refuzul vizei de legalitate impreuna cu obiectiile sale;

15.tine evidenta scrisa a dispozitiilor primarului;

16.participa la elaborarea proiectelor de dispozitii, la solicitarea compartimentelor si serviciilor

17.efectueza comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca alte prevederi legale nu prevad altfel;

18.asigura aducerea la cunostinta publica a hotaririlor si dispozitiilor cu caracter normative,

#### **b. Stabilite prin legi speciale sau alte acte normative**

19.coordoneaza rezolvarea corespondentei in termenul legal, alta decit cea privind petitiile, prin intermediul compartimentului secretariat administrativ;

20.isi asuma raspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire

21.raspunde pentru legalitatea emiterii autorizatiilor de functionare a unor activitati economice de catre persoane fizice;

22.exercita atributiile privind organizarea aplicarii legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei(Legea 18/1991, republicata privind fondul funciar si celelalte acte normative care completeaza materia)

23.coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, conform OG 1/1992, cu modificarile si completarile ulterioare;

24.isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol

25.este desemnat sa certifice datele continute in dosarele profesionale ale functionarilor publici.

26.raspunde de pastrarea in conditiile legii a sigiliilor si a stampilelor Primariei si Consiliului Local.

27.coordoneaza atributiile stabilite prin Legea 7/1996, legea cadastrului si publicitatii imobiliare;

28.coordoneaza activitatile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informatii de interes public

- 29.coordoneaza activitatea de solutionare a petitiilor in conformitate cu prevederile O.G. 27/2002 .
- 30.intocmeste rapoartele de evaluare pentru functionarii publici din compartimentele pe care le coordoneaza, in conformitate cu prevederile H.G.611/2008.
- 31.in domeniul recensamintului populatiei, si agricol, isi asuma responsabilitatile stabilite prin actele normative specifice, in calitatea sa de vicepresedinte al comisiei locale de recensamint;
- 32.in domeniul organizarii alegerilor locale si a celor genarale, isi asuma responsabilitatile prevazute in legi speciale;
- 33.exercita responsabilitati privind eliberarea si evidenta certificatelor de producator agricol cf. H.G. 661/2001, si celorlate acte normative;
- 34.conduce registrul de evidenta a certificatelor de producator
- 35.coordoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 si exercita atributiile stabilite prin acest act normativ;
- 36.urmareste executarea hotaririlor judecatoresti ramase definitive;
- 37.indeplineste si alte atributii si lucrari cu caracter juridic repartizate de conducerea institutiei
- 43.exercita toate celelate atributii date in responsabilitatea secretarului, prevazute in legi, hotariri ale guvernului, ordonante, ordonante de urgenta, hotariri ale consiliului local, dispozitii ale primarului
- 44.studiază permanent legislatia in vigoare si informeaza primarul in legatura cu principalele acte normative specifice administratiei publice;
- 45.intocmeste fisa postului pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează din aparatul de specialitate al primarului comunei Brateiu si a serviciilor subordonate;
- Art.24.** Secretarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau îndredintate de Consiliul Local ori de Primar.

#### **Aparatul de specialitate al primarului comunei Brateiu si serviciile subordonate**

**Art.25.** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Brateiu este alcătuit din compartimente.

**Art.26.** Compartimentele care intra in alcatuirea aparatului de specialitate al primarului comunei Brateiu sunt urmatoarele :

#### **a) COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI COMUNEI BRATEIU**

1. Compartimentul Contabilitate;
  2. Compartimentul Impozite;
  3. Serviciul de urgent;
  4. Consilier.
- b) COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI COMUNEI
1. Relatii cu publicul si informatii cetateni;
  2. Administrat;
  3. Cultura.
- c) COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI
1. Agricol
  2. Asistenta sociala, Resurse umane, Stare civila

**Art.27.** După natura atribuțiilor, funcțiile publice se impart in: funcție publică de conducere si functii de execuție.

**Art.28.(1)** Angajarea personalului in funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Brateiu se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale in vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici si UAT Comuna Brateiu este reglementat de Legea nr. 188/1999, republicată si actualizată, privind Statutul Funcționarilor Publici.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de Conduită a funcționarilor publici si sunt obligatorii pentru funcționarii publici precum si pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică in cadrul UAT Comuna Brateiu.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

**Art.29.** Regulamentul Intern

- Angajații, funcționarii publici sau personalul contractual din Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Brateiu își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern aprobat prin dispoziția Primarului comunei Brateiu.

## SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA BRATEIU

### **Art.30.** Sistemul de control intern managerial

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

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA BRATEIU (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Brateiu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 31.** – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Brateiu sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Imbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Brateiu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de

criteria obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Art.32. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial**

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Brateiu se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/magerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Brateiu privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcționare.

**Art.33. Procedurile operaționale**

- (1) Toate activitățile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Brateiu si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate si descries detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.34. Atribuții, competențe si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Brateiu si serviciilor subordonate:**

1. Respectarea respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activitaților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituției in domeniul propriu de activitate

5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Brateiu, a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Brateiu sau prin Dispoziția Primarului comunei Brateiu.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
17. Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **PERSONALUL DE EXECUTIE AL UAT COMUNA BRATEIU**

## PERSONALUL DE EXECUTIE SUBORDONAT PRIMARULUI COMUNEI BRATEIU

### **Art.35. Compartimentul Contabilitate**

– subordonat Primarului

Atributii :

#### **In domeniul Bugetului**

1. organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei pentru a fi supus aprobarii consiliului local;
2. verifica si analizeaza necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei;
3. asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei.
4. intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont;
5. organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiunilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea cheltuielilor, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare.
6. Urmareste respectarea principiilor contabile si a evaluarii patrimoniului;
7. Raspunde de consemnarea corecta si la timp in scris in momentul efectuarii ei in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
8. Raspunde de consemnarea rezultatelor inventarierii in evidentele contabile;
9. Organizeaza si intocmeste situatii financiare trimestriale de inchidere a exercitiului financiar contabil (cont executie cheltuieli);
10. efectueaza platile legale conform centralizatoarelor recapitulative la salarii pentru urmatoarele activitati: administratie, protectie civila, politie comunitara, invatamint, cultura, serviciul de apa, serviciul de asistenta sociala;
11. intocmeste situatii privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunare si trimestriale;
12. asigura aplicarea prevederilor O.M.F.P. 2281/2009
13. implementeaza procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informational;
14. asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
15. efectueaza inchiderea conturilor;

16. asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
17. efectueaza analiza pe baza de bilant;
18. tine legatura cu bancile, clientii si furnizorii in ceea ce priveste atributiile ce ii revin;
19. contabilizeaza facturile si platile in lei;
20. inregistreaza intrarile si iesirile de marfa in baza documentelor de magazine (facturi interne, externe, NIR)
21. intocmeste lista facturilor neachitate la termenele acestora.

### **In domeniul financiar-contabil:**

1. conduce evidenta contabila in rolul unic a contribuabililor persoane juridice inscriind listele de ramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenilor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita in conformitate cu prevederile O.G.92/2003;
2. verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane juridice;
3. stabileste si urmareste incasarea debitelor provenite din inchirierea terenurilor proprietate de stat folosite in alte scopuri decit agricultura sau silvicultura si a taxei de concesionare, pentru a se continua activitatea de executare silita in conformitate cu prevederile O.G.92/2003;
4. intocmeste borderouri de debite si scaderi pe baza titlurilor executorii si respectiv a documentelor primite si confirma primirea debitelor care intra in competenta de executare a Primariei comunei Brateiu;
5. intocmeste matricola pentru contribuabili persoane juridice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport si chirii;
6. intocmeste instiintari de plata pentru debitele aferente contribuabililor persoane juridice;
7. calculeaza majorari pentru debitele neachitate la termen si acorda bonificatii pentru plata cu anticipatie la contribuabili persoane juridice;
8. verifica modul de calcul a bonificatiilor cuvenite pentru plata cu anticipatii a impozitelor si taxelor si emite borderouri de scadere;
9. tine evidenta pe fiecare fel de venit conform clasificatiei bugetare anuale si centralizeaza debitele si incasarile;
10. intocmeste actele necesare restituirii veniturilor achitate in plus conform normelor legale;
11. intocmeste certificatele ce se elibereaza contribuabililor persoane juridice cu privire la situatia lor fiscala;

12. întocmeste lista de rambursare la contribuabili persoane juridice și operează la începutul anului următor în evidențe;
13. exercită controlul financiar preventiv pentru executia veniturilor din bugetul local
14. rezolvă corespondența în legătură cu persoane juridice;
15. organizează și coordonează contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, creanțelor și debitorilor în conformitate cu legislația în vigoare;
16. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;
17. răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. organizează și întocmeste situații financiare trimestriale de închidere a exercitiului financiar-contabil, (bilanț, cont rezultat patrimonial, situație fluxuri, disponibilități speciale, cont execuție venituri, situația activelor nete de capital, plăți restante precum și alte anexe, excludând contul de execuție cheltuieli);
19. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile de numerar, cel puțin lunar și înopinant efectuează controlul casieriei;
20. implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
21. întocmeste situație financiară lunară publică pentru disponibilitățile din fondul de rambursare, activități proprii și cele subvenționate;
22. efectuează închiderea conturilor;
23. asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenul stabilit de legislația în vigoare;
24. efectuează analiză pe baza de bilanț;
25. ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii, în ceea ce privește atribuțiile ce revin;
26. contabilizează încasările, operează încasările și plățile registrului de casă în programul informațional.

### **Art.36. Compartimentul Impozite**

– subordonat Primarului

Atribuții :

1. conduce evidența contabilă în format electronic a contribuabililor persoane fizice înscriind listele de rambursare, debitele provizorii și definitive pe perioadă

- curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita in conformitate cu prevederile O.G.92/2003;
- 2.verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
  - 3.intocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/ taxa pe cladiri, impozit/ taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport
  - 4.scrie in format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri, debite provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venit a UAT comuna Brateiu;
  5. inmineaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si preda contribuabilului dovezile de inminare a acestora;
  - 6.emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale.
  - 7.calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie;
  - 8.Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;
  - 9.inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale.
  - 10.ridica numerar cu CEC de la Trezorerie, achitandu-i prin stat de plata ;
  - 11.efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unitatii;
  12. Nu primeste bani fara emitere de chitante si nu da bani fara acte;
  - 13.Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;
  - 14.se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor;
  - 15.asigura arhivarea altor documente;
  - 16.elibereaza certificate de atestare fiscala care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor, persoane fizice
  - 17.la sfarsitul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale;
  - 18.efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din : amenzi de circulatie si contraventionale;
  - 19.efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule;
  - 21.exercita si atributii de casier colector;

22. înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de venituri conform clasificății bugetare anuale.

**În domeniul Executării silite:**

1. preia situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice pentru a se continua activitatea de executare silită în conformitate cu prevederile O.G.92/2003;
2. desfășoară activitatea de executare silită în conformitate cu O.G.nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală privind administrarea creanțelor bugetelor locale după cum urmează:
  - a) ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice
  - b) întocmește situații pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate,
  - c) întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către tertul poprit a obligațiilor ce-i revin;
  - d) aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
  - e) urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită
  - f) aplică procedurile de insolvență prevăzute de O.M.F. nr. 1722/2004 și întocmește documentația corespunzătoare;
  - g) întocmește dosarele de insolvență în condițiile legii.

**Art. 37 Serviciul Situații de Urgență**

Atribuții :

1. Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
2. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
3. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariațiilor și populației (Planul de evacuare și Planul de apărare împotriva dezastrelor)
7. întocmește, reactualizează și prezintă spre aprobare și avizarea Inspectoratului Județean pentru Situații de urgență, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
8. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.
9. Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare-salvare, dezastre, medicală, sanitar-veterinară, evacuare, logistică, situații de urgență etc.
10. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
11. Ține evidența cu necesarul și existența materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariațiilor din zona de competență.
12. Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
13. Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
14. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență.
15. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
16. Participă la activități de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Sibiu și la acțiunile de intervenție în zona de competență.
17. Participă la convocări bilanțuri analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
18. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
19. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

20. Atributii ce decurg din prevederile Legii 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor:

- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru aparare impotriva incendiilor in zona de competenta;
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in zona de competenta;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;

21. intreprinde activitati de prevenire a accidentelor de munca si bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, diminuarea si eliminarea factorilor de risc privind accidentarea si imbolnavirea profesionala, conform legii.

### **Art. 38. Compartiment Agricol**

- subordonat Secerarului Comunei

Atributii:

1. raspunde de întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie si electronic
2. deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale
3. operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate in formă autentică.
4. Întocmește si eliberează adevărinite pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscâl, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar etc)
5. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitaea instanțelor de judecată de toate gradele.
6. Verifică si vizează pentru conformitate, declarațiile contribuabililor depuse la compartimentul financiar contabilitate, în vederea calculării impozitului pe teren.
7. Ori de câte ori intervin modificări in registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute in proprietate sau in folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica, in termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării, compartimentului financiar- contabilitate.
8. indepineste atributiile privind sesizarile succesorale.

9. înregistrează și eliberează titlurile de proprietate în baza legilor fondului funciar.

10. răspunde de păstrarea registrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.

11. eliberează certificate de producător agricol;

12. eliberează bilete de proprietate a animalelor;

13. furnizează periodin ( lunar, semestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pt Agricultură etc.

14. eliberează certificate din care rezulta ca petentul este cunoscut ca proprietar ( anexa 1 și anexa 2)

15. ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate în anexe;

16. întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri al Consiliului local specifice activității compartimentului.

17. întocmește adeverințe a caror certificare se cere de către cetățeni și a caror date rezulta din arhiva unității;

18. operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii;

19. ține evidența de transmitere a proprietății animalelor;

20. participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

### **In domeniul Achizițiilor publice:**

1. reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice.

2. asigură întocmirea documentațiilor tehnico- economice în vederea promovării de noi investiții, în colaborare cu compartimentul urbanism.

3. participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a acestora, asigură redactarea documentelor și semnarea acestora de către toți membrii comisiei;

4. întocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice în concordanță cu referatele de necesitate primite de la celelalte compartimente.

5. inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP.

6. întocmeste documentația de atribuire pentru procedurile de achiziții publice colaborând la întocmirea caietului de sarcini cu celelalte structuri în funcție de tipul și obiectul contractului ce urmează a fi atribuit;
7. inițiază, organizează, finalizează procedurile de achiziție publică de bunuri, servicii, lucrări și întocmeste dosarele aferente (proceduri de licitație deschisă, licitație restrinsă, dialog competitiv, negociere, cerere de oferte)
8. întocmeste contractele de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
9. verifică situațiile de lucrări pentru lucrările care nu au diriginte de șantier .
10. urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite împreună cu dirigințele de șantier.

#### **Atributii in domeniul Arhivei:**

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei comunei Brateiu;
2. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
3. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. verifică și preia de la compartimente pe baza de inventare dosarele constituite;
5. întocmeste inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
6. asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
7. asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
8. întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către Arhivele Naționale;
9. asigură predarea/integrarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
10. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
11. pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
12. verifică integritatea documentelor împrumutate, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
13. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
14. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;

15. pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**Art. 39. Compartimentul Asistența socială, Stare civilă, Resurse umane**  
- subordonat Secerarului Comunei

**În domeniul Resurselor umane**

Atributii :

1. răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
2. asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
3. elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului
4. asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului
5. răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice subordonate
6. Ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.
7. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Brateiu și a serviciilor fără personalitate juridică
8. răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate;
9. răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
10. întocmește Planul anual de perfecționare a personalului;
11. ține evidența dispozițiilor de sancționare a salariaților
12. ține evidența fișelor posturilor pe servicii și compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale;

13. urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare ale salariatilor aparatului de specialitate al primarului;
14. pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin intocmirea referatului de specialitate
15. intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate a Primarului si le transmite spre avizare ANFP Bucuresti, le supune spre aprobare Consiliului Local si urmareste modul de respectare a acestora;
16. la sfirsitul fiecarui an intocmeste graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestora, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata.
17. colaboreaza cu A.N.F.P. pentru realizarea atributiilor privind organizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
18. raspunde de constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestor salariatilor si afisarea la avizier;
19. intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal
20. elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, la solicitarea salariatilor;
21. intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiate de primar;
22. raspunde de aplicarea prevederilor H.G. 553/2009 privind stabilirea unor masuri cu privire la evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Brateiu
23. raspunde de aplicarea prevederilor H.G.1066/2008 privind formarea profesionala a adultilor.
24. tine evidenta declaratiilor de avere si interese ale functionarilor publici si ale consilierilor locali
25. intocmeste statele de plata pentru salarii

### **In domeniul Secretariat, Registratura**

#### **Atributii:**

1. poate solicita, cu aprobarea primarului, tuturor compartimentelor si serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor subordonate, situatii, referate, precum si alte documente,
2. asigura legaturile Primarului cu alte institutii, regii si agenti economici ;

3. primește și înregistrează și prezintă primarului orice document adresat UAT Comuna Brateiu
4. distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment și serviciu.
5. urmărește circuitul corespondenței și rezolvarea la termen a acesteia
6. face necesarul de timbre și justifică consumul acestor
7. asigură și urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității
8. asigură comunicarea de informații cu mass-media și cetățenii
10. urmărește modul de soluționare a petițiilor cf. OG 27/2002;
11. întocmește programul zilnic de activitate a Primarului, conform indicațiilor acestuia;
12. asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției ;
13. face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
14. informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției;
15. colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media;
16. supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației;
17. organizează audiențele susținute de primar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
18. Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei comunei Brateiu problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
19. Solicită compartimentelor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiența și comunica petenților răspunsul primit;
20. Asigură operațiunile de comunicare prin centrala telefonică proprie a Primăriei pentru buna desfășurare a activității;
21. Efectuează lucrări de dactilografieri sau/si multiplicare a lucrărilor necesare primarului.
22. Asigură întocmirea expunerilor de motive pentru proiectele de hotărâri supuse dezbaterilor Consiliului Local, a caroror inițiator este Primarul comunei Brateiu.
23. redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative;
24. colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expediază răspunsurile pentru cei interesați
25. îndrumă și oferă informații prin telefon pentru rezolvarea problemelor curente;

26.Înscrie într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei și altor instituții, după caz; furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor și, Serviciilor cărora le sunt adresate.

### **In domeniul Asistenței Sociale**

Îndeplinește următoarele atribuții :

- asigura asistarea persoanelor cu handicap prin asistenți personali (indemnizații ptr. Persoanele cu handicap);
- asigura asistenta, consilierea și informarea persoanelor cu handicap pe linia conferită de legislația specifică;
- colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității;
- concepe, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- asistentul personal prestează pentru persoana cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanelor cu handicap;
- pregătește documentația necesară pe baza de anchete sociale efectuate la domiciliul persoanei cu handicap și la domiciliul viitorului asistent personal, în vederea încheierii contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- sprijină persoanele cu diverse forme de handicap pentru întocmirea dosarelor de internare în centre de asistență și îngrijire sau alte instituții de Protecție Specială aflate în subordinea Secretariatului de Stat pentru Persoane cu Handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap și al asistenților personali, pentru monitorizarea serviciilor prestate de către asistenții personali;
- asistentul personal sesizează conducerea A.S. despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr.488/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul de beneficiari și acțiunile de Protecție Specială întreprinse pentru aceștia pe care le înaintează spre analiză și aprobarea Primarului/Consiliului Local al comunei Brateiu;

- organizeaza cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale a asistentilor personali, in colaborare cu Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului Sibiu;
- propune proiecte comune de colaborare cu ONG-uri care se ocupa de protectia sociala a persoanelor cu handicap, in vederea diversificarii si dezvoltarii serviciilor de asistenta socio-medicala speciala pentru acestea;
- ofera informatiile necesare tuturor persoanelor cu handicap, referitor la drepturile lor la protectie sociala conferite de actele normative aflate in vigoare;
- asigura consilierea celor doritori privind formalitatile si actele necesare pentru intocmirea dosarelor de internare in institutii de protectie speciala sau de intrare in posesia drepturilor lor la protectie speciala;
- arhiveaza toate documentele compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii necesare bunului mers al activitatii;
- indeplineste toate activitatile legate de gestionarea asistentilor personali, al persoanelor cu handicap, conform legislatiei in vigoare;
- verifica zilnic si lunar situatia asistentilor personali in plata, a sistatilor din plata pe cauze de incetare a contractelor de munca ale acestora, in conditiile legii;
- rezolva in termenul legal corespondenta legata de asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- intocmeste raportari si situatii statistice legate de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si ingrijitorilor persoanelor varstnice la domiciliu si le transmite compartimentelor interne si institutiilor externe solicitate;
- aduce la indeplinire prevederile Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
- identifica persoanele varstnice aflate in nevoi si care se gasesc in una dintre situatiile prevazute de art.3 din Legea 17/2000;
- sunt considerate persoane varstnice, in sensul legii, persoanele care au implinit varsta de pensionare stabilita de lege;
- intocmesc anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor varstnice care se elaboreaza pe baza datelor cu privire la afectiunile ce necesita ingrijire speciala, capacitatea de a se gospodari si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene, conditiile de locuit precum si veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii;
- transmit Agenției Județene pt Plati si Inspectie Sociala Sibiu, pe baza de borderou, pana la data de 10 a fiecărei luni, documentatia completa pentru

beneficiarii O.U.G.nr.148/2005 a indemnizației (stimulentului) lunare pentru creșterea copilului;

- Oferă asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- Intocmește și gestionează dosarele privind acordarea ajutorului social conform legii 416/2001;
- Intocmește și gestionează dosarele de alocație familială complementară și alocație de susținere pentru familia monoparentală, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 105/2003 ;
- Efectuează anchete sociale la un interval de 6 luni sau de câte ori este nevoie pentru beneficiarii de ajutor social;
- Efectuează anchete sociale la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, cu privire la situația beneficiarilor de alocație familială complementară și alocație de susținere pentru familia monoparentală;
- Intocmește tabele nominale cu persoanele apte de muncă conf. Legii 416/2001;
- Verifică lunar fișele de pontaj cu persoanele apte de muncă conf. Legii 416/2001;
- Intocmește borderouri, situații centralizatoare pentru beneficiarii de ajutor social precum și comunicări privind sistarea/ încetarea plății ajutorului social;
- Întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii Legii 416/2001;
- Întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
- Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de alocație familială complementară și alocație de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 5/2003 în perioada sezonului rece (1 noiembrie - 31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
- Raportează sefului ierarhic orice situație neprevăzută și stabilește împreună cu acesta modul de intervenție;
- Păstrează confidentialitatea cu privire la datele înscrise în dosarele beneficiarilor;
- redactează documente care atestă situațiile constatate prin anchetele sociale efectuate;

- propune masurile pentru remedierea situatiilor de criza constatate prin anchetele sociale si le comunica serviciilor specializate;
- asigura arhivarea, pastrarea si evidenta documentelor ce stau la baza incheierii anchetei sociale;
- creeaza arhiva cu dosarele privind solicitarile de acordarea a ajutorului social si registrul de evidenta a modificarilor survenite in plata ajutorului social;
- are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii
- pastreaza confidentialitatea datelor din serviciu;
- indeplineste si alte sarcini si lucrari primite de la conducatorii ierarhici.

### **In domeniul Starii civile:**

#### Atributii:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, în dublu exemplar, si elibereaza persoanele fizice îndreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila înregistrate;
- înscriu mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate în pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru înscriere în registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II;
- elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ - teritoriala, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite în statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni români, ori cu privire la modificarile intervenite în statutul civil al cetatenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea carora se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și îl înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului

- unitatii administrativ - teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
  - sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.
  - efectueaza verificari si întocmesc referate cu propuneri în vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificarea actelor de stare civila;
  - efectueaza verificari si întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si înregistrarea tardiva a nasterii;
  - înscriu în registrele de stare civila, de îndată, mentiunile privind dobândirea, redobândirea sau renuntarea la cetatenia româna, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
  - efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrative.

**Art. 40. Compartimentul Relatii cu publicul si informatii cu cetatenii**

- subordonat Viceprimarului

Atributii :

1. promovează imaginea, prin programe interne și externe de relații publice;
2. întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice;
3. gestionează situații de criză comunicațională, evenimente neprevăzute care necesită rapid un punct de vedere lămuritor din partea Primăriei;
4. asigura comunicarea cu celelalte instituții ale statului în situații de criză, având îndatorirea să înștiințeze de îndată Primarul, Viceprimarul sau alte persoane cu funcție de conducere asupra evenimentelor grave și foarte grave (calamități naturale, incendii, explozii etc.) care au loc în afara orelor oficiale de program ale instituției;
5. are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
  - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și /sau gestionate, potrivit legii.

• modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

6. Asigură accesul la informațiile menționate mai sus prin:

- afișare la sediul Primăriei , prin publicare în Monitorul Oficial al României, în mijloacele de comunicare în masă
- urmarește afisarea documentelor publice în pagina de internet proprie
- consultare la sediul Primăriei în spațiul special amenajat în acest scop – denumit în continuare „punct de informare – documentare”;

7. întocmește anual un raport de activitate, potrivit prevederilor legale;

8. asigura aplicarea prevederilor legii 544/2001 privind accesul la informatii de interes public;

9. asigura aplicarea prevederilor Legii 52/2003 cu privire la transparenta decizionala .

10. asigura transmiterea către compartimente si servicii a dispozițiilor primarului si a hotărârilor consiliului local;

11. asigura si aduce la cunostinta publica hotaririle si dispozitiile de interes general.

#### **Art. 41. Compartimentul Administrativ**

- subordonat Viceprimarului Comunei

Atributii:

1. Respecta intocmai programul stabilit;

2. Asigura curatenia zilnica a sediului Primariei precum si a spatiilor din jur efectuand:

- curatenia si igienizarea birourile primariei;
  - spalarea si dezinfectia grupurilor sanitare, a holurilor
  - maturarea si spalarea holurilor;
  - curatenia ferestrelor, a usilor si inlaturarea prafului
  - se ingrijeste zilnic de curatenia din jurul institutiei ( curte si alte spatii reparizate)
3. asigura curatenia o data pe saptamina a Bibliotecii comunale
4. asigura curatenia generala cel putin o data pe săptămână in fiecare birou.

#### **Art. 42. Compartimentul Cultura**

##### Atributii :

1. constituie, organizeaza prelucreaza, dezvolta si conserva colectiile de carti si publicatii si a altor documente si baze de date, pentru facilitarea utilizarii acestora in scop de informare, cercetare, educatie si recreere.

##### Atributii specifice:

- 1.evidentiaza, organizeaza, catalogheaza, clasifica si indexeaza colectiile bibliotecii. Evidenta documentelor se face in sistem traditional astfel :
- a) evidenta globala – in R.M.F.(registru de miscare a fondului)
  - b) evidenta individuala – in R.I (registru inventar)
  - c) evidenta publicatiilor seriale, trimestrial sau annual prin constituirea lor in unitati de inventar.
2. asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, documentare, lectura si educatie permanenta.
3. Achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional sau automatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare.
- 4 .desfasoara si ofera la cere activitati/servicii de informare bibliografice si de documentare in sistem traditional.
5. Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii prin imprumut bibliotecar intern.
6. Initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanenta.
7. intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
8. elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
9. efectueaza operatiuni de conservare, igiena si patologia cartii;
10. initiaza programe speciale prin care ofera informatii de interes public pentru si despre comunitatea locala.

## CAPITOLUL VII

### COMISIILE

**Art. 43)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează si functionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;
- c) comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Brateiu, judetul Sibiu.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Brateiu, judetul Sibiu, consilieri locali, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

**Art. 44)** Comisiile permanente care functionează în cadrul UAT Comuna Brateiu, judetul Sibiu sunt:

1. Comisia paritară la nivel de institutie;
2. Comisia de disciplină la nivel de institutie;
3. Comisia de selectionare a documentelor.
4. Comisia pentru probleme de aparare
5. Comitetul local pentru situatii de urgenta

**Art. 45)** Comisiile speciale înfiintate pentru derularea unor sarcini impuse de legislatia în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Brateiu, judetul Sibiu.

**Art. 46)** Comisiile înfiintate pentru actiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitatie pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achizitii publice;
2. Comisiile de receptie pentru bunuri, servicii sau lucrări;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brateiu, judetul Sibiu;

## CAPITOLUL XI – DISPOZITII FINALE

- Art.47.** (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu alte dispozitii cuprinse in acte normative specifice in vigoare sau care apar dupa adoptarea acestuia.
- (2) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului, din servicii si compartimente, indiferent de functia pe care o ocupa este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament.
- (3) In baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare, se vor stabili atributiile functionarilor publici si ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor subordonate, se vor intocmi, modifica ori completa fisele postului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MOLDOVAN GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,  
TARNU ALEXANDRA ALINA

