

R O M Â N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA BRUSTURI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului
comunei Brusturi, județul Neamț

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BRUSTURI, JUDEȚUL NEAMȚ, întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 3571/25.06.2020 al primarului comunei Brusturi;
 - raportul de specialitate nr. 3572/25.06.2020 al secretarului general al comunei;
 - raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul consiliului local;
 - H.C.L. al comunei Brusturi nr.42/27.09.2019 privind aprobarea modificării statului de funcții și a organigramei pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Brusturi;
 - prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.5 lit.g) și q), art.129 alin. (3) lit.c), art. 139 alin. (1) teza a II-a, art.154,alin.(2) - (3), art.197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Brusturi, județul Neamț, conform anexei, care face 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.38 din 28.06.2018, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brusturi.

Art.4.- Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Brusturi, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județului Neamț și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local Brusturi și postare pe pagina de internet a comunei www.comunabrusturi.ro/ro la eticheta Monitorul Oficial Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Gheorghe-Sorin BĂDĂRĂU

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general,
Viorica DÎRLOMAN

Nr.31 din 22.07.2020
Ex.4, Ds.A/2

Adoptată în ședința din data de 22.07.2020
Cu un număr de 12 voturi din numărul total de 12 consilieri în funcție

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRUSTURI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Primăria comunei Brusturi este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Brusturi și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei Brusturi, precum și secretarul general al comunei.

Art.3. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art.4. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.5. Aparatul de specialitate al primarului comunei Brusturi a fost reorganizat în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind adoptată, în acest sens, Hotărârea Consiliului Local al comunei Brusturi 42/27.09.2019 privind aprobarea modificării statului de funcții și a organigramei pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Brusturi .

Art.6.(1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art.7. Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative , stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Brusturi

Art.8. Aparatul de specialitate al primarului comunei Brusturi este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Secretar general comună
- b) Administrator public
- c) Cabinet primar
- d) Compartiment asistență socială

- e) Compartiment administrație publică, stare civilă și registrul agricol;
- f) Compartiment juridic și resurse umane;
- g) Compartiment buget finanțe, contabilitate, impozite, taxe locale și patrimoniu;
- h) Compartiment achiziții publice;
- i) Compartiment urbanism, disciplină în construcții și cadastru funciar;
- j) Compartiment cultură-bibliotecă;
- k) Compartiment administrativ-gospodăresc;
- l) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.9. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.

Art.10. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, sau după caz, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile primarului;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

Art.11. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

Art.12. Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Brusturi sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

Art.13. Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, din dispoziția viceprimarului, a secretarului general sau a consiliului local.

Art.14. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, și viceprimar și secretarul general, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

Art.15. Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art.155 și 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Secțiunea 1

Personalul de conducere

Art.16. Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Secțiunea 2 **Personalul de execuție**

Art.17. Personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități comune:

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activități în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

Secțiunea 3 **Atribuții și responsabilități**

A) Atribuțiile conducerii operative

Art.18 Secretarul general al comunei Brusturi îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a); asigură respectarea prevederilor legale pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Brusturi;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/ 2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar constituită la nivelul comunei

Brusturi;

- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul/reședința în comuna Brusturi;

- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot, care au domiciliul/reședința în comuna Brusturi, precum și copiile listelor electorale complementare;

- îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;

- ține evidența litigiilor, formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, precum și pregătirea documentelor care vor fi administrate ca probe în instanță;

- 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;

- Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.

- Înregistrează într-un registru special contractele de arendă;

- Arhivează copiile contractelor 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;

- 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 evidența 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;
- 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.

Art. 19 Administratorului public - numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, primarul poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul Administrativ.

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

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

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

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

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul Administrativ;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

ATRIBUȚII PRINCIPALE

- colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a activității serviciilor comunitare de utilități publice (alimentare cu apă și canalizare, salubritate, iluminat public) și a activităților edilitare gospodărești informând periodic primarul asupra activității acestora;
- coordonează, verifică și îndrumă activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes local înființate în subordinea consiliului local: serviciul public pentru situații de urgență, serviciul public de asistență medicală comunitară, biblioteca comunala;
- coordonează, verifică și îndrumă, prin compartimentul “buget-finanțe, impozite și taxe”, justa așezare a sarcinilor fiscale, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor, gradul de încasare a obligațiilor fiscale individuale, cheltuielile bugetului local, precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită;
- asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene;
- sprijină și urmărește realizarea obiectivelor de dezvoltare urbanistică prevăzute în Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de urbanism (P.U.G.+R.L.U.);
- Realizează și actualizează documentația de organizare a registrului spațiilor verzi și a registrului fântânilor publice împreună cu viceprimarul comunei;
- asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al comunei prin compartimentul de specialitate;
- reprezintă și promovează interesele comunei Brusturi în consiliile de administrație ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, cu acordul expres al consiliului local;
- Conduce, organizează, planifică și răspunde de activitatea în domeniul achizițiilor publice în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare. Elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care se aprobă de conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului financiar. Elaborează și/sau coordonează și răspunde de întocmirea documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs; răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea lor, conform legii; răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii; răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultantă, cu aprobarea autorității contractante;

- identifica si formuleaza obiective pentru imbunatatirea strategiei de dezvoltare comunitara si economica a comunei,,elaboreaza planuri de actiune pentru implementarea politicilor si strategiilor de dezvoltare locala;
- asigura promovarea relatiilor de colaborare cu partenerii locali, regionali si internationali in baza mandatului incredintat de primarul comunei;
- asigura consiliere economica primarului pe probleme referitoare la fundamentarea si implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locala, executia bugetara, investitii si dezvoltarea economica a localitatii ;
- prezinta rapoarte si informari primarului si consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta;
- asigura relatia directa cu publicul (audiente, rezolvare petitii. etc.), relatia cu mass-media, relatia cu organizatiile non-guvernamentale si societatea civila, reprezinta primarul la diferite evenimente si manifestari prin delegare din partea acestuia;
- indeplineste orice alte atributii sau insarcinari stabilite de catre primar si consiliul local prin acte administrative ale acestora;
- poate inlocui prin dispozitie ordonatorul principal de credite

B.Atributii si responsabilitati ale compartimentelor functionale

Art.20.Compartiment Asistentă 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;
- Întocmeste dosare pentru ajutor social si ajutor pentru încălzire, alocatie de stat si 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 si gaze ,conform OG 70/2011, pentru perioada sezonului rece și transmiterea acestora la AJPIS Neamt;
- 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;
- Intocmeste documentatia necesara cu privire la plata ajutorului social, in colaborare cu personalul compartimentului de contabilitate;
- întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea venitului minim garantat;
- Face propuneri primarului privind numirea curatorilor si tutorilor, cu avizul secretarului;
- Intocmeste, cu avizul secretarului, livretele de familie, la cererea solicitantilor;
- Intocmeste, in baza datelor ce le detine, adeverinte si dovezi referitoare la problemele sociale;
- Indosariaza documentele proprii, anual si le preda spre arhivare;
- Asigura imprimarele 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;

- Intocmeste, in conditiile legii, si asigura inaintarea catre institutiile de drept, dosarele privind alocatia de stat pentru copii, indemnizatia de nastere, alocatia suplimentara;
- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute prin exercitarea profesiei si respecta etica profesionala;
- 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, politie, abandon minori, reevaluarea situației sociale pentru copiii internați în școli speciale, bătrâni, persoane cu handicap și însoțitori;
- Întocmește anual proiectul planului local de actiune in favoarea copilului, pe care il 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 și a familiei, argumentate și susținute profesional;
- Asigura prezentarea darilor de seama a tutorilor cel puțin anual (administrarea bunurilor aparținând 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 predă spre arhivare;
- Asigura imprimatela 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 problematicii ocrotirii copilului și 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;

Art.21.Compartiment administrație publică, stare civilă și reg.agricol

Este in subordinea directa a secretarului unității administrativ- teritoriale :

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

- Raspunde de inregistrarea corespondentei pe care o prezinta primarului pentru rezolutie si distribuirea acesteia pe compartimente;
- Urmareste rezolvarea in termen a corespondentei de catre celelalte compartimente;
- Semneaza de primire a corespondentei- petitii ,cereri si urmareste modul de solutionare in termen legal;
- Tine condica de trimitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data cand acestea au fost expediate;
- Asigura afisarea citatiilor primite de la judecatorii pe care le afiseaza incheind un proces verbal in acest sens;
- Răspunde de gestionarea contului de e-mail al primariei;
- Participa la activitatea de intocmire a actelor si faptelor de stare civila;
- Participa la intocmirea si efectuarea anchetelor sociale cu privire la dosarele de alocatii de sustinere a familiei,venit minim garantat si ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- Raspunde de gestionarea programului informatic Revisal;
- Asigura postarea pe pagina web a primariei a tuturor documentelor ce emana de la autoritatea publica locala;
- Sprijina activitatea de asistenta sociala referitoare la dosarele de alocatii de sustinere a familiei,venit minim garantat si ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- Raspunde impreuna cu secretarul comunei de modul de utilizare a portalului Ragistrului Electoral;
- Se implica in modul de intocmire si aducere la zi a dosarelor personale ale salariatilor 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 nașcuții 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;
- Sesizează 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 si de interese

- primește, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada 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;
- intocmește, 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 în registrul agricol, pe gospodariile ale populatiei, organizează evidenta centralizată pe comuna privind: numărul de gospodariile 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 populatiei, clădirilor, locuintelor, animalelor, viilor si pomilor, punând de acord evidentele din registrul agricol ;
- Pune la dispozitia serviciului financiar evidentele din registrul agricol;
- Constata contravenții si aplica sanctiuni pentru nedeclararea animalelor in registrul agricol si înstrăinarea acestora cu încălcarea dispozitiilor legale;
- Răspunde in fata organelor de control de legalitatea timbrării actelor emise si de legalitatea actelor întocmite pentru persoanele fizice sau juridice;
- Extrage din evidente datele necesare pentru eliberarea unor documente si acte doveditoare;
- Culege date si informatii de la unitățile si institutiile din comuna cu specific statistic, le centralizează si le prezintă lunar, trimestrial sau de cate ori este necesar organelor care le solicita ;
- verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole ;
- elibereaza adeverinte si certificate de rol pentru inscrierile din registrele agricole la solicitarea personala a celor in cauza ;
- colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune al dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;
- asigura logistica si evidenta proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor banesti atribuite de stat impreuna cu reprezentantii D.G.A.A.;
- participa ca delegat din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura

Art.22.COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Este în subordinea directa a secretarului unității administrativ- teritoriale :

a)Atribuțiile personalului care se ocupa de asistenta juridica

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, 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 corectă repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Susține în comisiile de specialitate al consiliului local materialele propuse pentru dezbateri 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, convențiilor, 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 bunurile din domeniul public care urmează să fie 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;
- Respectă 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 disciplinara, 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 cheltuieli 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 foile 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 al 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 confrunța 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 disciplinara, 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

Art.23.Compartiment buget-finanțe, 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 :

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)Atribuțiile si competentele personalului privind contabilitatea cheltuielilor

- Fundamenteaza si intocmeste anual,la termenele prevazute de lege,proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobarii 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 atribuțiile 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 ;
- Intocmește lunar si trimestrial balanta de verificare,pe domenii de activitatea a situatiilor financiar-contabile (bilant,flux de trezorerie,contul de rezultat patrimonial) , balanța mijloacelor fixe și obiectele de inventar și respecta planul de conturi și prezintă 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;
- Intocmește rapoartelor de specialitate și 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 inregistrarii 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 ;
- Întocmește și transmite in Sistemul Național de raportare FOREXEBUG situațiile financiare cu semnatura electronica, lunar și trimestrial și la incheierea exercitiului financiar;
- Intocmeste și semneaza ordinelor 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 deszapeziri.
- Este membru in Comitetul Local pentru Situatii de Urgență.
- Este membru in Comisia pentru probleme de aparare a comunei Brusturi.
- Este membră in 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 bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii 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 si 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, cand 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 si hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului.
- Asimilează cunoștințele necesare indeplinirii 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 sanatare 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;

b)Atributiile si competentele 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 personae fizice si juridice;impozitul provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de personae 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 întocmește 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;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale ;
- Verifica lunar “casieria institutiei” ;
- Primeste declaratiile impreuna cu documentele aferente de la persoanele juridice in vederea stabilirii impozitelor pe cladiri, teren si 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 oricăror modificări intervenite în acesta, referitoare la terenuri sau clădiri , de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlu IX din Codul Fiscal;
- Stabileste, inscrie in borderourile de scadere si operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;
- Operează zilnic chitanțele preluate de la agentii incasatori din cele 4 sate și ordinele de plată din contabilitate privind impozitele si taxele locale;
- Efectueaza confruntul cu extrasele de cont privind exactitatea sumelor incasate la bugetul local;
- Tine evidenta incasarii sumelor din contractele de concesiune incheiate;
- Primeste procesele-verbale de amenda, imputații, despăgubiri de la registratura ;
- Verifică și preia documentele necesare inscrierii sau radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice si juridice;
- Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere asupra impozitelor si taxelor locale;
- Confruntă exactitatea datelor din chitanțierele tip MF cu cele din borderourile predate de agenții incasatori din cele 3 sectoare(Brusturi,Poiana si Tirzia-Grosi), urmarind respectarea incasarii sumelor in ordinea vechimii si a calcularii majorarilor aferente;

- Transmite Confirmari de preluarea a debitelor provenite din amenzi si alte sanctiuni;
- Periodic face confruntul cu evidenta din Extrasele de rol a agentiilor de incasare a impozitelor si taxelor locale din satele Brusturi, Poiana , Tirzia și Grosi;
- Intocmeste instiintari de plata, le transmite agentilor incasatori pentru a le inmana contribuabililor;
- Intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru impozitele si 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 evidenta inlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale, a esalonarilor sau a scaderii majorarilor si penalitatilor, tine evidenta debitelor carora li s-a intocmit si aprobat dosar de insolvabilitate si urmareste periodic revenirea la starea de solvabilitate a acestora indosariind actele de constatare;
- Inregistreaza in borderourile de scadere listele reprezentand bonificatiile acordate;
- Întocmește și eliberează la cererea contribuabililor certificate de atestare fiscala ;
- Întocmeste la termenele stabilite prin lege , împreună cu persoana responsabilă cu tinerea evidenței contabile la cheltuieli proiectul bugetului local , precum și dările de seamă , bilanțul contabil sau alte activități ce derivă din bugetul local.
- Indeplineste procedura de eliberare a autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica, a autorizatiilor si acordului de functionare pentru persoanele autorizate conform legii sau contribuabili persoane juridice.
- Indeplineste actele de executare silita a creantelor bugetului local, potrivit legii, in cazul neachitarii impozitelor, a taxelor locale si altor obligatii fata de bugetul local de catre contribuabili persoane fizice si juridice, scop in care va lua masuri de intocmirea si transmiterea instiintarilor de plata, comunicarea somatiilor si folosirea modalitatilor de executare silita prevazute 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 problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Verifica permanent extrasele de conturi emise de Trezorerie.
- Asigura respectarea politicilor si procedurilor contabile care reglementeaza intocmirea documentelor si inregistrarea operatiunilor, intocmirea si pastrarea documentelor justificative, utilizarea programelor de impozite și taxe si procedurilor pentru intocmirea situatiilor financiare;
- Asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;
- Întocmeste si transmite instiintarea de plata privind creantele 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 aparatului 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, cand este invitata;
- 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 indeplinirii 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 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 să 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 să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

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;
- Incasează impozitele și taxele locale de la contribuabilii persoanele fizice și juridice care au roluri fiscale în evidențele comunei Brusturi;
- Urmărește incasarea majorărilor, debitelor restante, amenzilor, oricărui rambursat de încasat;
- Intocmește zilnic registrul de casă și borderoul defasurator al încasărilor și îl predă responsabililor cu atribuții în domeniul ținerii evidenței contabile la cheltuieli și evidenței contabile la venituri;
- Calculează și incasează penalizările pentru neplata la termen a taxelor și impozitelor locale datorate de contribuabili;
- Completează borderoul de debite-scaderi;
- Completează registrul rol contribuabili și registrul rol alte venituri;
- Actualizează anual sau ori de câte ori este necesar dosarele fiscale ale persoanelor platitoare de impozite și taxe locale;
- La fiecare 5 zile depune încasările la Trezorerie, dacă se depășește soldul de casă;
- Urmărește să nu fie depășit plafonul de casă stabilit prin lege;
- Evidențiază majorările de întârziere a plăților către Consiliul Local în registrul de rol;
- Se deplasează la Trezorerie pentru a ridica numerar pentru plata salariilor și alte sume de bani și face plata acestora în termen de 3 zile;
- Verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care s-a dispus plata, răspunde de existența anexelor la documentele de plată;
- În cazul nerespectării uneia din aceste condiții, în mod obligatoriu, motivate, casierul înapoiază documentele pentru completare;
- Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în document sau celor împuternicite pe baza de procură autenticată, specială sau generală;
- După efectuarea plăților, casierul aplică pe document stampila cu mențiunea "ACHITAT". Dacă formularul nu are această mențiune, indică data efectuării operației de plată și semnează pentru confirmare;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Urmărește achitarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale a contribuabililor din satul Poiana
- Preia debitele contribuabililor din satul Poiana în extrasele de rol, le transmite instanțelor de plată

și termenele scadente ale debitorilor;

- 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;
- Efectuează pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declarațiile de impunere precum și corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- În baza constatarilor efectuate ca urmare a activităților de control fiscal se vor dispune măsuri de stabilire în sarcina contribuabililor a diferentelor de impozit și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata în termenele legale, constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor prevăzute de legile fiscale.
- primește la fiecare sfârșit de săptămână sau ultima zi din lună borderorile de încasare de la ceilalți 2 agenți de încasare, le centralizează și face depuneri de numerar în 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 și ține evidența lor;
- Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează registrul de casa zilnic;
- Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- 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;
- Intocmește lunar bonuri de consum a consumabililor ;
- este împuternicit și să stabilească, să constate, să controleze, să urmărească toate sursele aducătoare de venituri la bugetul local din satul Poiana;
- Ridică și eliberează laptele praf, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- Intocmește și înaintează instiințările de plată, urmărește și controlează modul în care se realizează încasările taxelor și impozitelor locale și a celorlalte venituri la bugetul local;
- Asigură 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 ordinilor 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 să 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 problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Rezolva corespondența referitoare la domeniul sau de activitate
- Participă la ședințele consiliului local când este invitată;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să 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;
- Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să 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;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice din satul Brusturi;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul satului Brusturi indiferent de forma de proprietate;
- întocmește extrasul de rol pentru impozitele și taxele locale pe fiecare contribuabil în parte din satul Brusturi;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale ale fiecărui contribuabil;
- preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- transmite înștiințări de plată persoanelor fizice și juridice din satul Brusturi;
- Efectuează pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declarațiile de impunere precum și corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- În baza constatărilor efectuate ca urmare a activităților de control fiscal se vor dispune măsuri de stabilire în sarcina contribuabililor a diferențelor de impozit și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata în termenele legale, constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor prevăzute de legile fiscale.
- confruntă lunar și ori de câte ori este cazul debitele înscrise în evidența fiscală cu cea din extrasele de rol;
- răspunde de integritatea numerarului înscris în chitanțe și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului care îi este încredințat;

- întocmeste procese verbale de impunere și se îngrădește de înmanarea acestora contribuabililor sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
- preia procesele verbale de amenzi și întocmeste toate documentele necesare (instanțări, somatii, titluri executorii), urmărind perioada de solvabilitate a acestora;
- ține evidența înlenirilor la plată acordată contribuabililor;
- preia debitele și scaderile și borderourile aferente din timpul anului;
- prezintă la cerere informații privind gradul de realizare a veniturilor din sectorul Brusturi, precum și unele aspecte constatare în teren;
- informează primarul și inspectorul responsabil cu veniturile despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate a acestora;
- prezintă în fiecare zi de vineri la ora 8 situația privind încasarile din săptămâna în curs și face depunerea numerarului la casieria unității;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv propriu;
- Întocmește statele de plată ptr. salariații instituției, consilieri locali, asistenți personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap , centralizatoarele, recapitulatia în vederea acordării drepturilor salariale pentru tot personalul din cadrul instituției și a serviciilor din subordine ;
- Verifică și vizează deschiderea/retragerea creditelor bugetare ;
- Ține evidența reținerilor legale, a popririlor, ratelor din salariu pentru tot personalul angajat ;
- Întocmeste ordinele de plată pentru contribuțiile angajatorului și angajatului, a reținerilor efectuate lunar ,pe fiecare capitol, precum și viramentele pe CARD a resturilor de plată, program pe calculator, la termenele legale stabilite ;
- Întocmeste lunar declarația privind obligațiile de plată ce decurg din cheltuielile cu salariile pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, program pe calculator ;
- Întocmeste și transmite situațiile statistice privind cheltuielile cu salariile (lunar) la Direcția județeană de Statistică Neamț ;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor banesti ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora ;
- Rezolvă corespondența repartizată spre competență soluționare în conformitate cu prevederile legale ;
- Întocmeste statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii de licitații, de concurs, ajutoare de urgență pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei;
- Întocmește lunar și trimestrial rapoartele privind cheltuielile de personal;
- Transmite declarațiile privind obligațiile ce decurg din cheltuielile cu salariile, lunar, prin semnătura electronică;
- 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 problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Înregistrează toate documentele referitoare la modificarea raporturilor de muncă sau de serviciu ;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- 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;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatare 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 malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Art.24.Compartiment IT și Achiziții Publice

a) Atribuții în domeniul IT:

- 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 municipalității.
- 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, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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 legatura 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.
- 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.
- 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.

b) Atribuții în domeniul Achizițiilor Publice

- *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, evidenta 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 ;*
- *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.

Art.25. Compartimentul urbanism disciplină în construcții și cadastru funciar

a)Atribuții în domeniul urbanism și disciplină în construcții

- 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 legalitatii documentatiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament 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 in 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 evidența 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 documentatiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiaza amplasamentele,
- după caz; studiază documentatiile 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 aprobă 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 evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.
- asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

- Inițiază și propune modificarea și 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 in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru in Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniu comunei .
- Este membru supleant in comisia de disciplina
- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute 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 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 ;
- 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 maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca 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.

b) Atribuțiile personalului care se ocupa de cadastru

- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul comunei si agentul agricol lucrarile de secretariatale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Neamț;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- la inceputul fiecarui an inventariaza terenurile din intravilan si-l supune aprobarii consiliului local pentru a ase acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, intocmind in acest sens schita de delimitare in teren si procesul verbal de atribuire dupa ce au fost adoptate hotarari de consiliu local, in acest sens;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultant de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialist in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate 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;

Art.26. Serviciul voluntar pentru situații urgente

Atribuții 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 Neamt;
- 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, galeți, tirnacoape);
- Acorda ajutor persoanelor a căror 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 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 malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Art.27. Compartiment Bibliotecă

a) Atribuții 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;
- asigură împreună cu inspector Bădărău Teodora 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;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor
- solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., s.a.);
- informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidențe curentă; Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- răspunde petițiilor persoanelor care solicită eliberarea de copii din unitățile arhivistice create de- a lungul anilor în termenul legal prevăzut de OUG 27/2001;
- Ține evidența veteranilor de război și cea a văduvelor de război; preia biletele speciale de călătorie de la A.N.V.R. și le distribuie celor îndreptățiți.
- 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 casare a bunurilor propuse spre casare;
- 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;

Art.28.Compartiment Administrativ

a) Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului :

ATRIBUTIILE SOFERILOR

1.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 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 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;

2. HAISAN 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; Scoala Brusturi - Magazin Obreja Conmstantin – Scoala Brusturi , două curse; Sc.Brusturi – stație Vasile Apostol- Sc.Brusturi una cursa; Scoala Brusturi – locuință Tîmpău Gheorhe – Sc.Brusturi (via Biserica pe nou); Sc.Brusturi – stație SC Dizing –Sc.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 Sc.Brusturi - Magazin Obreja Constantin

- 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 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 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 malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

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-relu;
- 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 guardului 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 guardului ,(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 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;

ATRIBUTII GUARD

- Asigura, in conditiile legii, paza bunurilor din cadrul Primariei si Consiliului Local al comunei Brusturi;
- Respecta regulamentul de ordine interioara a Primariei, hotararile si dispozitiile primarului, viceprimarului, cu privire la serviciile pe care le are de solutionat in cadrul institutiei;
- Preia si preda, pe baza de proces verbal, obiectivul de paza din suprafata imprejmuita a Primariei, consemnandu-se situatiile constatate cu privire la starea si integritatea bunurilor care fac obiectul pazei, inclusiv a panourilor, usilor, incuietorilor usilor de la spatiile in care sunt depozitate bunuri sau documente;
- Informeaza viceprimarul sau pe ceilalti factori de conducere asupra problemelor aparute in timpul programului de paza, solicitand sau propunand masuri ce tin de competenta acestora;
- Sesizeaza organele de politie, direct sau prin intermediul viceprimarului, in legatura cu fapte, situatii si imprejurari de natura sa aduca atingere obiectivului de paza sau in legatura cu alte fapte penale sau contraventionale petrecute in raza sa de competenta;
- Realizeaza si mentine ordinea si curatenia in incinta Primariei, ingrijeste spatiile verzi din zona, decolmateaza rigolele si podetele, repara gardurile, urmareste modul de utilizare si raspunde de integritatea utilitatilor.
- Ia masuri de preintampinare a incendiilor si accidentelor de orice fel, luand masurile corespunzatoare in cazul producerii acestora pentru diminuarea efectelor negative, in concordanta cu prevederile legale in materie;
- Informeaza Comisia de aparare impotriva dezastrelor in legatura cu pericolul sau producerea unor dezastre si participa efectiv la preintampinarea sau diminuarea acestora;
- Participa direct la aprovizionarea, depozitarea, taierea si transportul lemnului de foc in vederea asigurarii incalzirii spatiilor din cadrul Primariei;
- Deszapezirea si eliminarea ghetei de pe trotuare, scari, cai de acces in raza de competenta;
- Aprinde si stinge luminile care functioneaza pe timpul noptii (iluminatul public in zona, becurile exterioare la Primarie);
- Efectueaza curatenia in birourile Primariei, in cladirile si spatiile aferente sediului Primariei;
- In perioada de toamna-iarna asigura incalzirea birourilor Primariei;

- Executa serviciul de curier al Primăriei, inmaneaza convocarile, invitatiile la persoanele care sunt solicitate să se prezinte la sedintele Consiliului Local sau care sunt invitate la Primarie in vederea solutionarii diferitelor probleme;
- Asigura paza bunurilor mobile ale Primăriei si serviciul la telefon in afara orelor de program cu publicul;
- Prezentarea la post sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul acestora pe timpul serviciului este interzisa;
- De asemenea, angajatului ii este interzis sa paraseasca postul de paza si sa absenteze fara acordul viceprimarului si cu asigurarea in prealabil a unui inlocuitor avizat, sa permita accesul persoanelor straine in incinta Primăriei, instrainarea, sustragerea, distrugerea de bunuri din cadrul obiectivelor de paza;

CAPITOLUL III **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art. 29. 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.30. Persoanele cu funcții de conducere, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția Primarului comunei Brusturi. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 31. 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.

Art. 32. 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. 33. 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.34. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 35. 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 GENERAL,
Viorica DÎRLOMAN