

ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BRUSTUROASA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei BRUSTUROASA

Consiliul Local al comunei BRUSTUROASA, județul Bacău întrunit în sesiunea ordinară în data de 27.05.2021

Având în vedere:

- Prevederile art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit cărora au fost actualizate Regulamentele de organizare și funcționare în termenul prevăzut de respectivul Cod administrativ;
- Referatul de aprobare prezentat de dl. primar, Atudorei Valeriu, înregistrat sub nr. 3084 din 12.05.2021;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, înregistrat sub nr. 3086 din 12.05.2021;
- Avizul Comisiilor de specialitate, din cadrul Consiliului Local BRUSTUROASA, înregistrat sub nr. ;
- Prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL;
- H.C.L nr. 28 din 31.03.2020 privind aprobarea actualizării organigramei cu numărul maxim de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordine înființate de Consiliul Local, pe anul 2021;
- H.C.L nr. 36 din 22.05.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială Brusturoasa;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a , art. nr. 139 alin. (1), art.196, alin.1, lit.a și art.197, alin 1 și 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brusturoasa, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Obiectivele unitatii administrativ teritoriale comuna Brusturoasa conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 3. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general UAT .

Art. 4. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si comunicata in termenul legal Institutitutiiei Prefectului Judetului Bacău,Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Bîntu Robert-Ionuț

**CONTRASEMNEA
SECRETAR GENERAL al UAT
Mariana-Simona OPREA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BRUSTUROASA
CONSILIUL LOCAL

Anexa la HCL nr. ____ din data de _____

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRUSTUROASA-BACAU**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei BRUSTUROASA fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ privind administratia publică locală si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2 Comuna BRUSTUROASA este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 Administratia publică a comunei BRUSTUROASA se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Brusturoasa, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei BRUSTUROASA ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 Consiliul local al comunei , la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

Art. 8 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei BRUSTUROASA sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 10 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Brusturoasa, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Brusturoasa, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria BRUSTUROASA are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 11 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Brusturoasa.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 12 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Brusturoasa, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 13 (1) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual, au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală ,

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 14 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Brusturoasa au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 15 (1) Potrivit legii, Primarul comunei Brusturoasa asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) Primarul comunei Brusturoasa îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordine publică, etc.;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

Art. 17 Viceprimarul comunei Brusturoasa îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;

- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare,

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;

- organizează și răspunde de activitatea compartimentelor pe care le are în subordine.
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- Verifică și urmărește în teren starea tehnică a străzilor, mobilierului stradal și a indicatoarelor de circulație ce necesită reparații și înlocuiri, întocmind documentația necesară;
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor, serviciilor, produselor, urmărind calitatea lucrărilor
- Întocmește Notele de fundamentare privind activitățile ce vor fi executate de către persoanele beneficiare conform Legii 416/2001;
- Stabilește, urmărește și verifică executarea lucrărilor prevăzute în Notele de fundamentare privind activitățile ce vor fi executate de către persoanele beneficiare venitului minim garantat conform Legii 416/2001;
- Aprobă pontajele pentru personalul din cadrul serviciului inclusiv a beneficiarilor venitului minim garantat conform legii 416/2001;
- Stabilește, coordonează și controlează activitatea autovehiculelor și utilajelor aflate în patrimoniul U.A.T. Brusturoasa și contrasemnează pentru confirmare foile de parcurs;
- Urmărește și verifică executarea lucrărilor efectuate de formațiile de lucru precum și cele efectuate în colaborare cu societățile care au contract de colaborare cu U.A.T. Brusturoasa;
- Urmărește executarea oricărei sarcini ce se consideră necesară pentru buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului dispuse de primar și asigură ducerea acestora la îndeplinire;
- Evaluează și stabilește necesarul de materiale pentru lucrările care se vor executa din dispoziția conducerii U.A.T. Brusturoasa;
- Analizează dacă anumite lucrări care urmează a fi executate pe domeniul public și privat în comuna pot fi executate de personalul propriu sau este necesară intervenția unor unități specializate;
- Întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate la solicitarea primarului sau ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește rapoartele de specialitate pentru fundamentarea oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Întocmește procese-verbale de recepție pentru lucrările executate de personalul din subordine.
- Coordonează lucrările de întreținere și reparații în școlile generale și în alte unități ce aparțin domeniului public și privat al comunei Brusturoasa.
- îndeplinește atribuțiile și sarcinile delegate de primar.

ART. 18 Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului :

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- coordonează activitățile : administrație publică locală, registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului
- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;
- ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului ;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;
- asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Brusturoasa ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare ;
- asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbatărilor din ședințele Consiliului Local precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință ;
- înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;
- asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței ;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar ;
- contrasemnează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;
- face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;
- convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;
- verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare ;
- verifică, avizează și semnează documentațiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;
- participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate ;
- primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;
- răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul propriu al primarului precum și consilierilor locali ;
- întocmește situații solicitate de Institutia Prefectului Bacau și Consiliul Județean Bacau în limita atribuțiilor pe care le are ;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii ;
- organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și pătrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii 112/1995 existente la nivelul instituției, eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relații solicitate de persoanele îndreptățite ;
- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;
- verifică modul de eliberare a certificatului de producător ;
- Asigură actualizarea structurii organizatorice în funcție de reorganizarea instituției prin întocmirea proiectului de hotărâre privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al

Primarului Comunei Brusturoasa și întocmește documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea aprobării structurii organizatorice de către Consiliul Local

- Asigură implementarea prevederilor legale privind înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, ale primarului și viceprimarului precum și ale angajaților din cadrul institutiei și eliberarea imediat depunătorului o dovadă de primire.

- Asigură implementarea prevederilor legale privind întocmirea, depunerea, înregistrarea, publicarea și transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;

- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu privire la respectarea normelor de conduită.

- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 19 Patrimoniul comunei Brusturoasa este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 20 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesesizabile.

Art. 21 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 22 Consiliul local al comunei Brusturoasa hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 23 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 24 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 25 Finanțele comunei Brusturoasa se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 26 Bugetul comunei Brusturoasa se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art. 27 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Brusturoasa, în limitele și condițiile legii.

Art. 28 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 29 Aparatul de specialitate al primarului comunei Brusturoasa este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, structură funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Brusturoasa.

Art. 30 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 31 Primaria comunei Brusturoasa este structurată pe 16 compartimente și servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea 33 posturi (2 aleși locali, 20 funcționari publici și 11 angajați-personal contractual), 35 asistenți personali.

Art. 32 . Serviciul public de asistență socială are personalitate juridică distinctă, celelalte Servicii și compartiment nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 33 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.34 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- Indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- Repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor populatiei;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului autoritatii din care fac parte.

Art.35 Conducatorii compartimentelor raspund, conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

Art.36 Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 35 Aparatul propriu al Primarului Comunei Brusturoasa are urmatoarea structura organizatorică:

1. – Primar
2. - Viceprimar
3. – Secretar general
4. –BIROU financiar-contabilitate
 - Compartiment contabilitate
 - Compartiment Impozite si taxe locale, casierie, autorizări
 - Compartiment Stabilire și constatare, control și executări silite creanțe bugetare
 - Compartiment achiziții publice și derulare contracte
5. - Compartiment Asistenta sociala si autoritate tutelară
6. - Compartiment Stare civila si resurse umane
7. – Compartiment registru agricol și fond funciar
8. - Compartiment amenajarea teritoriului, cadastru, lucrări publice, disciplina în construcții, administrarea domeniului public și privat, mediu
9. - Serviciul voluntar Situatii de urgenta
10. –Compartiment Cultura
11. – Compartiment administrativ-deservire
12. - Serviciul Public de Asistență Socială

13. - Asistenti personali

Art. 35 Atributiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Brusturoasa sunt următoarele:

COMPARTIMENT CONTABILITATE

Compartimentul contabilitate are în componența 1 funcționar public. Atributiile compartimentului contabilitate sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Brusturoasa, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Brusturoasa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- ☐ contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- ☐ contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- ☐ contabilitatea mijloacelor bănești;
- ☐ contabilitatea deconturilor;

contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Brusturoasa, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;

- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei.
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI DERULARE CONTRACTE

- Participă la întocmirea documentelor conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;

- întocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice-parte a Strategiei anuale de achiziție publică -instrument managerial utilizat pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea 98/2016, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate în ultimul trimestru al anului anterior anului caruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acesta;
- Asigura transmiterea în SEAP a anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate, anunțurilor de atribuire (inclusiv pentru contractele subsecvente/acordurile cadru) și a anunțurilor de intenție, după caz;
- Participa la elaborarea documentațiilor de atribuire, strategiilor de contractare, DUAE pentru procedurile de atribuire reglementate de Legea 98/2016
- Participa la elaborarea proceselor verbale ale ședințelor comisiilor de evaluare pentru procedurile de atribuire, a comunicărilor intermediare privind rezultatul etapelor de evaluare elaborate în cadrul procedurilor, a rapoartelor și comunicărilor privind rezultatele aplicării procedurilor de atribuire;
- Asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice în cazul procedurilor de atribuire desfășurate prin utilizarea mijloacelor electronice în conformitate cu prevederile HG 395/2016 și ale Legii 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată ;
- Asigura publicarea în SEAP a anunțului privind modificarea contractelor cu caracter de regularitate în sensul prelungirii acestuia în termen de 30 de zile de încheierea actului adițional de prelungire;
- Notifica ANAP cu privire la intenția de efectuare a modificărilor la contractele de achiziție publică/acordurile cadru în condițiile art.221 din Legea 98/2016 și în termenele prevăzute la art.23 alin.9 din HG 395/2016
- Asigura publicarea în SEAP a măsurilor adoptate înainte de data limită de depunere a ofertelor ca urmare a notificării prealabile și contestațiilor formulate de operatorii economici interesați, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare ;
 - Asigura publicarea în SEAP a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la primirea acestora fără a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale contestatorului aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
 - constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
 - Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE CASIERIE, AUTORIZĂRI

Compartimentul Impozite și taxe casierie, autorizări are în componența 1 funcționar public. Atribuțiile compartimentului sunt:

- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local
- Asigură diferite încasări prin casierie
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;

- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Întocmește borderourile privind eliberarea, completarea, modificarea, suspendarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de către persoanele fizice a unor activități economice în mod independent, precum și pentru înființarea și funcționarea de asociații familiale;
- Soluționează cererile de completare, modificare, suspendare, revocare a autorizațiilor în termenul legal; revoca autorizații în alte cazuri prevăzute de lege, decât la cererea titularului
- Verifica documentația care sta la baza eliberării și vizării următoarelor tipuri de autorizații:
- de funcționare a spațiilor comerciale și de prestări servicii precum și de vânzare
- Întocmirea autorizațiilor în termen de 5 zile de la validarea dosarelor și eliberarea acestora către solicitanți;
- Întocmește și eliberează autorizații pentru activitățile menționate mai sus, acorduri pentru desfășurarea unor activități temporare (expoziții, manifestări cultural-artistice) și a avizelor de oportunitate
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Brusturoasa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Intocmeste documentatia necesara stabilirii anuale a nivelului taxelor si impozitelor si le supune spre aprobare Consiliului local.

COMPARTIMENT STABILIRE ȘI CONSTATARE, CONTROL ȘI EXECUTĂRI SILITE CREANȚE BUGETARE

- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează dosarele fiscale sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvențelor;
- Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Brusturoasa, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radieră;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și taxe de timbru și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Brusturoasa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Serviciul Public de Asistență Socială Brusturoasa funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare, Socială s-a înființat ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea consiliului local conform Hotărârii nr. 43/ 31.08.2012 a Consiliului Local al comunei Brusturoasa, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din

domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

Serviciul Public de Asistență Socială îndeplinește, în principal, atribuții în următoarele domenii:

- aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice,
- persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială
- în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
- în domeniul Serviciilor sociale acordate de Serviciul Public de Asistență Socială având drept scop

exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
- în domeniul protecției persoanei cu dizabilități,
- în domeniul protecției persoanelor vârstnice
- în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării

copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea 3 funcționari publici și 1 persoană contractuală cu următoarele atribuții:

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu, monitorizările trimestriale ale copiilor încadrați în grad de handicap.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- Întindează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile Legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;

- monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie, conform Legii nr. 174/2018 ;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Brusturoasa cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează către AJPIS Bacau;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010, și depune lunar documentația către AJPIS ;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului Operational de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- Gestionează documentația privind programul „Fiecare copil în grădiniță”, -tichete pentru copii defavorizați.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru alocația de stat și creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.
- Preia săptămânal borderoul cu încasarile privind impozite și taxe locale de la Compartimentul Venituri, pentru verificare.
- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește săptămânal documentele de casă

- Completează săptămânal Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând la sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Moinesti.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

Registru agricol

- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Brusturoasa cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;.
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendă încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994- legea arendării ;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor primăriei;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- Întocmește și eliberează adeverințele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor și a altor organe competente (Poliție, Judecătorie, Notariat);

- Întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor conform Legii nr. 18/1991 republicată, privind fondul funciar și a Legii nr.1/2000
- Întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu art.36 din Legea nr.18/1991, republicată, întocmeste documentatia privind vanzarile de teren aflate in extravilan
- Sprijină recensământul animalelor și gospodăriilor populației.
- Raspunde de intocmirea la timp a Registrului Agricol National(RAN).
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Brusturoasa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

COMPARTIMENT STARE CIVILA SI RESURSE UMANE

inregistreaza actele si faptele de stare civila;

- întocmeste dosarele pentru transcrierea actelor de nastere, casatorie, deces, din strainatate, si le inainteaza spre avizare organelor competente;
- întocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si deces;
- inscrie mentiuni pe marginea actelor de nastere, casatorie sau deces, dupa caz;
- întocmeste borderouri pentru persoanele decedate sau cele care divorteaza;
- elibereaza certificate de stare civila la cerere, conform legii.
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică la care le trimite lunar Serviciului Județean de Statistică.
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă .
- La solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
- Primește și soluționează cererile de divorț;
- Întocmește dosarele cu declarații de căsătorie, pregătește actele în vederea oficierei căsătoriei și oficiază căsătoria.

- Întocmeste și eliberează cetățenilor la cerere și înaintează la Biroul Notarilor Publici Anexa 24-deschiderea procedurii succesorale.

RESURSE UMANE

Întocmirea proiectelor de hotărâre privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a statului de personal și prezentarea spre aprobare Consiliului Local și urmărirea avizării, conform prevederilor legale;

- organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, temporar vacante, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- întocmirea dărilor de seamă statistice și a altor situații solicitate pe linie de personal.

-efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă a salariaților;

-întocmește banca de date a personalului;

-înregistrează în registre speciale declarațiile de avere și declarațiile de interese, ține evidența acestora și asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate, conform legii;

-răspunde de gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice;

-răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din aparatul de specialitate;

-întocmește statele de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;

-întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate pentru a fi supus aprobării Consiliului Local;

-răspunde de întocmirea dosarului personal pentru salariații din aparatul de specialitate și ține evidența acestora;

-efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, în care scop întocmește, păstrează și ține la zi, registrul general de evidență al salariaților, evaluările anuale, dosarele personale;

– efectuează modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și le înregistrează în structura funcțiilor publice de pe portalul de management al ANFP

-păstrează și ține la zi fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale întocmite de șefii de compartimente;

-răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și salarizare și eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosarul personal;

-răspunde de activitatea de perfecționare și de pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate;

- analizează starea disciplinară a personalului și propune măsuri pentru îmbunătățirea stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității;
- întocmește condica de prezență, urmărește semnarea acesteia;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă în baza propunerilor primite și ține evidența efectuării acestora;
- calculează vechimea în muncă, în funcție de care se acordă gradatia de vechime în muncă și numărul de zile de concediu de odihnă;
- eliberează, la cerere, adeverințe de salarii, adeverințe care atesta vechimea în muncă și în specialitate a angajaților și alte adeverințe solicitate;
- anual, stabilește, conform fișelor de evaluare a performanțelor individuale, personalul ce urmează a fi promovat;
- trimestrial, semestrial și anual, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele cu privire la funcționari publici;
- prezintă ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentului;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Brusturoasa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU, LUCRĂRI PUBLICE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, MEDIU

Compartimentul amenajarea teritoriului, cadastru, lucrări publice, disciplina în construcții, administrarea domeniului public și privat, mediu are în componența 1 funcționar public. Atribuțiile compartimentului sunt:

- participă la activitatea de evidență a documentelor întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor (certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, etc.) .
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

- eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HCL.
- rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism;
- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității. Răspunde de întocmirea PUD și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei.;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Brusturoasa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

Cadastru

- este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;
- prezintă la OCPI Bacău documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor ramase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Brusturoasa;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Brusturoasa;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei Brusturoasa;
- participă la întocmirea cadastrului general al comunei Brusturoasa participând la întocmirea planurilor cadastrale;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Brusturoasa și celor cu alte destinații;

- rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- În domeniul Sănătății și Securității în Muncă
 - a) ia măsuri de prevenire care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților;
 - instruește salariații în domeniul securității și sănătății în muncă

COMPARTIMENTUL POLITIA LOCALA

In cadrul compartimentului Politia locala figureaza inscrite 3 functii publice, cu urmatoarele atributii:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010 pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 - verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
 - colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
 - verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
 - verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
 - verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
 - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
 - cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
 - verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
 - cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
 - nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
 - verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
 - în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local

- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Brusturoasa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

În cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență este 1 post, personal contractual și este subordonat în mod direct Primarului comunei Brusturoasa.

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevăzute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.96/2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agentilor economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- Pregătește materialele pentru ședințele Comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acestuia
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a comp. de prevenire, a salariaților și populației
- Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență
- Acordă asistență de specialitate instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Brusturoasa și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

COMPARTIMENT CULTURA

Compartimentul Cultura are în componența 1 salariați –personal contractual -1 bibliotecar .

Atributiile compartimentului sunt:

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor “Regulamentul utilizatorilor” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;

Muncitor

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru.
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea unității;
- Anunță șeful de serviciu când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
- Utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stăgânărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determină întârzieri ale altor formații prin nepredarea frontului de lucru la data prevăzută;
- Să respecte întocmai normele de tehnică securității muncii la locul de muncă, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentarea cu energie electrică a acestora;
- Să își însușească, să cunoască și să aplice normele de protecție a muncii și de PSI din cadrul instructajelor lunare, conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabililor cu protecția muncii;
- Răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru, prevăzute în manualul calității

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- DESERVIRE

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- asigura deplasarea functionarilor primariei, in interes de serviciu, la diferite institutii;
 - asigura transportul documentelor la diferite institutii;
 - păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice
 - ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normal de serviciu expirată
 - Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
 - exploatarea in functie de necesitatile zilnice programate , a utilajelor si mijloacelor auto de transport calatori si marfa , in sustinerea realizarii lucrarilor in conformitate cu programele de activitati si lucrari anuale aprobate ;
 - lucrari de intretinere si reparatii ale mijloacelor auto si utilajelor programate in baza planificarii reviziilor tehnice scadente ;
 - lucrari de reparatii ale mijloacelor auto si utilajelor in urma defectarilor accidentale
 - gestiunea combustibililor , lubrefiantilor si accesoriilor consumabile necesare pentru functionarea in bune conditii a mijloacelor auto si utilajelor ;
 - deservire instalatii auxiliare (iluminat , incalzire , sanitare) ;
 - asigurarea pazei si ordinii ;
 - Compartimentul deservire si intretinere executa urmatoarele lucrari:
1. lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei , tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora ;
 2. lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal ;
 3. lucrari de montaj , intretinere si reparatii a afisierelor publice ;
 4. lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale, a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public ;
 5. lucrari de intretinere si reparatii a accesoriilor din zone rezidentiale si spatii de joaca pentru copii care nu sunt supuse prevederilor ISCIR , (imprejmuiiri , alei de acces , etc.) ;
 6. lucrari de executie , intretinere si reparatii pentru tamplarie din lemn , metalica si constructii metalice diverse ;
- lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice , alimentare cu apa , canalizare)
 - lucrari de amenajare , intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii, imprejmuiiri) ;
 - lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public ;
 - lucrari de montare , reparatii si intretinere elemente de siguranta si indicatoare rutiere ;
 - lucrari de executie sau refacere a marcajelor rutiere ;

- lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor ;
- lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor ;
- lucrari specifice pe timp de iarna (dezapezirea si imprastierea materialului antiderapant pe strazi si trotuare) ;
- lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor , pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale ;
- lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure, etc.)
- lucrari de racordare si intretinere la reseaua de apa publica;

Personalul cu atributii de fochist are urmatoarele indatoriri:

- raspunde de buna functionare a centralelor de incalzire pe lemne apartinand UAT ;
- asigura efectuarea reviziilor la timp a centralelor prin personal specializat;
- se preocupa de stocul de material lemnos necesar in sezonul rece inca din timpul verii;

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA BRUSTUROASA

ART. 36 Sistemul de control intern managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Brusturoasa este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

ART. 37 – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în

scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

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

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

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

ART. 38 Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Brusturoasa se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Brusturoasa privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ART. 39 Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Brusturoasa și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

ART. 40. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Brusturoasa și serviciilor subordonate:

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

5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Brusturoasa, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participare în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Brusturoasa sau prin Dispoziția Primarului comunei Brusturoasa.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
17. Predarea către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
19. Funcționarii publici și personalul contractual, au obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „repartizată în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala

DISPOZIȚII FINALE

ART. 41 În Primăria comunei Brusturoasa sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, și a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 42 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 43 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu regulamentele proprii ale serviciilor, aprobate prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Brusturoasa.

ART. 44. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită

ART. 45. Personalul Primăriei comunei Brusturoasa este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Bîntu Robert-Ionuț

**CONTRASEMNEA
SECRETAR GENERAL al UAT
Mariana-Simona OPREA**