



PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

**CAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE**

Art.1.– Comuna Brateș este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2. – Administrația publică a comunei Brateș se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art.3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Brateș, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Brateș ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art.6. – Consiliul Local al comunei Brateș, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Brateș au dreptul și capacitate 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. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;



PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

**CAPITOLUL 3
PATRIMONIUL**

Art. 9. – Patrimoniul comunei Brateș este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. – Comuna Brateș, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al comunei Brateș hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 12. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

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

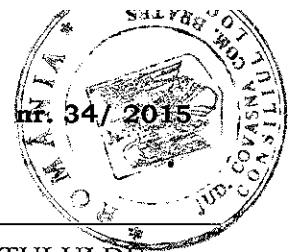
**CAPITOLUL 4
BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

Art. 13. – Finanțele comunei Brateș se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei Brateș se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și a Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Brateș și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Brateș, în limitele și în condițiile legii.



PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul comunei Brateș întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar

CAPITOLUL 5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. – Aparatul propriu al primarului comunei Brateș este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – 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. 21. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrâns de activități care, presupun coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului Local.

Art. 22. – Primarul comunei Brateș, autoritate publică executivă care 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, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale Primarul comunei Brateș coordonează direct :

- Consilierul personal al primarului
- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul impozite și taxe;
- Compartimentul de evidență cadastrală

Art. 23. – Viceprimarul comunei Brateș exercită atribuții delegate de primarul comunei Brateș prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentul din cadrul aparatului propriu potrivit competențelor delegate de primar:

- Compartiment administrativ-gospodăresc, protecție civilă și situații de urgență

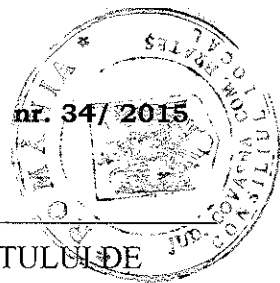
ART. 24. – Secretarul comunei Brateș, funcționar public de conducere , coordonează:

- Compartimentul de asistență socială;
- Compartimentul agricol;

CAPITOLUL 6
DOMENIILE DE ACTIVITATE

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:



PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

a) 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;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;



PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

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

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

h) 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.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

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

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

6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

Potrivit Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.63 alin. (1) lit. (d), și alin. (5) lit. , (a), (b), (d), (f) și (h) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții :

- Îndrumă și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei Brateș, ordinea și liniștea publică

- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei; administrarea pășunilor, organizarea pășunatului ;



PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

- Îndeplinește funcția de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Brateș;
 - Răspunde de organizarea activităților pe linia de apărare civilă, răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor, întocmirea planului de apărare, asigură dotarea și funcționarea pichetelor PSI în cele 3 sate, organizează formațiile PSI.
 - Asigură întreținerea drumurilor publice din comună, a străzilor, trotuarelor, spațiilor verzi, amplasarea semnelor de circulație;
 - Urmărește modul de respectare a legislației în domeniul construcțiilor din comună, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor.
 - Răspunde de organizarea lucrărilor de șantier pentru lucrările de investiții și executarea propriuzisă a investițiilor, reparațiilor capitale și curente, întocmirea recepțiilor în acest sens.
 - Supraveghează căminele culturale, școli, biblioteca comunală, ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora, asigură întreținerea acestora, se preocupă de aspectul general al localității, aplicarea hotărârilor de consiliu local pe aceste probleme.
 - Coordonează și controlează iluminatul public din comună;
 - Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pagubelor provocate de animale.
 - Răspunde de activitatea muncitorilor necalificați, angajați al primăriei (pontaje, evidența lucrărilor prestate etc.);
 - Organizează și coordonează efectuarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
 - Prezintă spre îndosariere la sfârșitul anului toate documentele întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru inventariere în arhiva instituției.
 - Asigură executarea hotărârilor consiliului local, prin îndeplinirea sarcinilor încredințate;
 - Participă și execută, în calitate de membru, lucrări în cadrul comisiei de fond funciar;
 - Întocmește notele de recepție, consumurile de materiale, de combustibil, conduce evidenta consumului de combustibil, a foilor de parcurs (autoturism primărie);
- Sarcini referitoare la protecția civilă:
- Întocmirea și reactualizarea situației mijloacelor de intervenție în caz de dezastre.
 - Întocmirea și reactualizarea Carnetului de Mobilizare al comunei Brateș
 - Întocmirea și reactualizarea Planului de Protecție Civilă și a Planului de Apărare Împotriva Dezastrelor.
 - Prevenirea situațiilor de dezastre
 - Intervenția pentru salvare de persoane și bunuri materiale, înlăturarea urmărilor calamităților.
 - Sprijinirea Inspectoratului Pentru Situații de Urgență al județului Covasna în asanarea muniției neexplodate descoperite pe teritoriul localității.
- Cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:
- asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
 - prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
 - propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
 - propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor;
 - emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
 - organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

- asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimatelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special

6.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI BRATEȘ

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate actele/informațiile de interes public în condițiile L. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

Alte atribuții:

1. Asigură coordonarea activităților, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa;
2. Asigură respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații publice;
4. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
5. Răspunde de evidența declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
6. Asigură convocarea ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
7. Asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
8. Comunică către persoanele interesate hotărârile comisiei județene;
9. Afișează anexele prevăzute în HG nr. 890/2005, după aprobarea acestora de către comisia locală;
10. Transmite către comisia județeană, în termen legal, contestațiile formulate de persoanele interesate;
11. Coordonează activitățile de autoritate tutelară;
12. Asigură îndeplinirea atribuțiilor privind gestionarea resurselor umane;
13. Asigură îndeplinirea atribuțiilor privind gestionarea arhivei;
14. Asigură îndeplinirea atribuțiilor privind starea civilă;

Coordonarea activității de autoritate tutelară;

Aceste atribuții includ:

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

1. La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
2. Ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți.
3. Are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție;
4. Ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității;
5. Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore;
6. Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;
7. Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere;
8. Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
9. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
10. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
11. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
12. Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
13. ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
14. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
15. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
16. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
17. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
18. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
19. Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.



PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

Atribuții privind gestionarea resurselor umane

1. Asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
2. Răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respective ale dosarelor personale;
3. Răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
4. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
5. Realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților;
6. Întocmește evidența concediilor, vechimilor;
7. Întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
8. Întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei;
9. În problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
10. Organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
11. Realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
12. Ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
13. Elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
14. Organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
15. Ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și a consilierilor locali;
16. Întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;

Atribuții privind gestionarea arhivei

1. Ținererea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
2. Acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, indosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Brateș;
3. Ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
4. Primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
5. Asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
6. Asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
7. Eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
8. Asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
9. Asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Covasna. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;

10. Asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Covasna a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;

11. Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale

Atribuții cu privire la starea civilă:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;

2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

3. Înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

5. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

6. Trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

8. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

9. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

10. Comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;

11. Reconstituie prin copii registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

12. Ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;

13. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

14. Sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special

15. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

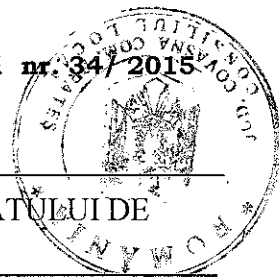
16. Transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;

17. La solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;

18. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ



19. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

6.4. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Consilierul personal al primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului. Este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuțiile postului:

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
4. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
5. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
6. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
7. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
8. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică, respectiv cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
9. Studiază și însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
10. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se obține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
11. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
12. Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarul;
13. Ține legătura cu mass media;
14. Întocmește note interne la solicitarea primarului;

6.5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul financiar-contabil este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Activitatea compartimentului este grupată în 2 mari categorii:

- activitate legată de bugetul local,
- activitatea de contabilitate.

Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
1. Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
 2. Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
 3. Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
 4. Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

5. Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Gen. a Finanțelor Publice,
6. Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
7. Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
8. Primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.
9. În cadrul compartimentului financiar-contabil sunt contabilizate cheltuielile efectuate de comuna Brateș, atribuțiile principale sunt următoarele:
10. Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
11. Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
12. Exerciță controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
13. Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
14. Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
15. Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
16. Întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
17. Întocmește rapoarte și statistici,
18. Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
19. Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

6.6. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

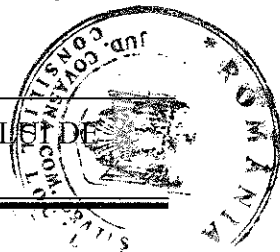
Principalele atribuții desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

Cu privire la activitatea de impozite și taxe:

1. stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice,
2. operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
3. verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
4. confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
5. verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
6. stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere.
7. actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
8. evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
9. eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice. indosarierea și arhivarea actelor
10. impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
11. verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
12. ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
13. ținerea evidenței restituirilor către contribuabili ;
14. întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
15. întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
16. emitere de chitanțe pentru sumele încasate.

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ



17. calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
18. înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
19. întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
20. întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
21. întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
22. cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
23. efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
24. aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
25. scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator.
26. stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
27. efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

6.7. COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚĂ CADASTRALĂ

Este subordonat direct primarului. Are rolul de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafete, etc), înregistrarea și gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbana, verificarea documentelor privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism, respective de a analiza, verifica și propune reconstituire - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării legilor fondului funciar.

Atribuțiile Compartimentului de evidență cadastrală

1. Actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Brateș;
2. Ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte înstrăinare, partajare, mostenire, etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;
3. Ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/ 1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexe la acestea;
4. Ia în evidență și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale Primarului și puneri în posesie;
5. Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
6. Verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respective autorizațiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidentele cadastrale existente;

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ



7. Furnizeaza persoanelor fizice sau juridice informatii existente in cadrul sistemului de evidenta destinate uzului public,
8. Preia, înregistreaza si analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
9. Întocmește situatii definitive, si in urma verificarilor efectuate, completeaza anexele regulamentului cu persoanele fizice si juridice îndreptatite sa li se atribuie teren, cu mentionarea suprafetei si amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare si parcelare intocmit, le prezinta comisiei comunale spre aprobare si validare, împreuna cu documentatia necesara;
10. Verifica pe teren si in evidentele existente la Primăria comunei Brateș, situatia juridica actuala a terenului si întocmeste referatul de specialitate;
11. Prezinta comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul intocmit cu situatia juridica a terenului si propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;
12. Întocmeste tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înainteaza Prefecturii jud. Covasna;
13. Preia titlurile de proprietate si le înmaneaza persoanelor îndreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea în posesie a persoanelor îndreptatite sa primeasca terenul;
14. Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de parcelare intocmite.

6.8. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Compartimentul agricol este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

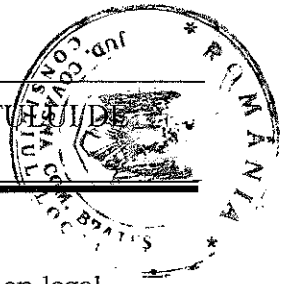
1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât în format electric, cât și electronic
2. Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice
3. Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului
4. Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole
5. Efectuarea sondajelor statistice agricole
6. Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adeverințe
7. Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă
8. Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau cupoane
9. Ținerea evidențelor privind terenurile arendate și contractelor de arendare
10. Facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora
11. Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri si constructii)
12. Activitatea compartimentului se completează cu sarcini cu privire la activitatea specifică compartimentului de stare civilă

6.9. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul de asistență socială este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

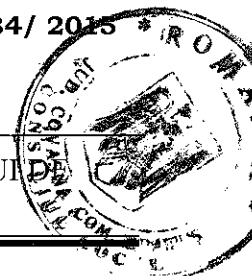
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ



Atribuții principale:

1. Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
2. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
3. Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
4. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
5. Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
6. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
7. Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
8. Transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
9. Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
10. Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
11. Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
12. Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
13. Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
14. Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
15. Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
16. Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
17. Întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;
18. Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
19. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
20. Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
21. Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz.
22. Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general
23. Intocmește lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii.
24. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
25. Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
26. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ

**6.10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC, PROTECȚIE
CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Brateș și se compune din:

- 1 șofer
- 1 guard
- 3 muncitori necalificați

Principalele atribuții :

Atribuțiile șoferului:

- transportul elevilor. Orarul și ruta curselor se stabilește de Primarul comunei Brateș și se comunică șoferului.

Atribuțiile guardului:

- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, respectiv în spațiile domeniului public/privat al comunei.

Atribuțiile muncitorilor necalificați:

- menținerea curățeniei trotuarelor și arterelor principale de circulație,
- întreținerea spațiului verde,
- curățirea de zăpadă și gheață de pe trotuarele și rigolele din fața instituțiilor publice de pe teritoriul comunei,
- alte atribuții dispuse de primar sau viceprimar

CAPITOLUL 7
Reguli și proceduri de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

7.1. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art.25 Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează în registrul de intrare-iesire prin atribuirea unui număr de înregistrare, persoana desemnată având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art. 26. Persoana desemnată de către primar urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 27. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de persoana care a soluționat petiția.

Art.28. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

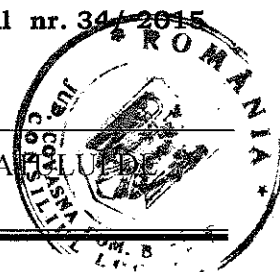
Art.29. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare-primire a corespondenței.

7.2. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art.30. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește

PRIMĂRIA COMUNEI BRATEȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRATEȘ



activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art. 31. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL 8
Dispoziții finale

Art.32. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Brateș.

Art. 33. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Brateș întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Brateș specifice domeniului de activitate.

Art.34. Primarul comunei Brateș prin Dispoziție poate stabili și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul Regulament. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.35. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Brateș.

Art. 36. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 20 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.