

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BRETEA ROMÂNĂ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.16/2026

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Bretea Română și a Compartimentului cultură aflat în subordinea
Consiliului Local**

Consiliul local al comunei Bretea Română, județul Hunedoara;
Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr.4/05.01.2026 inițiat de primarul comunei cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Română și a Compartimentului cultură aflat în subordinea Consiliului Local;
- referatul de aprobare cu nr.60/4/05.01.2026 a primarului comunei;
- raportul cu nr. 76/16/20.02.2026 al compartimentului resurse umane și relații cu publicul;
- avizul cu nr. 61/18/26.01.2026 rezultat din raportul comisiei de specialitate pentru muncă, protecție socială, juridică și de disciplină a consiliului local;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Bretea Română nr.72/2025 privind aprobare organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bretea Română și Compartimentul cultură aflat în subordinea Consiliului Local

În baza prevederilor art.129 alin.2 lita și alin.3 lit.c din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.40 alin.1 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, precum și ale art. 4 lit. b) și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin.1, alin.2 lit.a, alin.3 lit.c art. 139 alin.1 art.196 alin. 1 lit. a, art. 197 alin. 1, alin.2, alin.4, alin.5, art.198 alin. 1, alin.2, art. 243 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

ART.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Română și a Compartimentului cultură aflat în subordinea Consiliului Local, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se însărcinează aparatul de specialitate al primarului comunei Bretea Română și compartimentul cultură din subordinea consiliului local.

ART.3.- Prezenta hotărâre poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.4.- Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului județului Hunedoara, Primarului comunei, Compartimentului resurse umane și relații cu publicul

27.02.2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BULTEAN RĂZVAN LUCIAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
JIANU ELENA-SIDONIA

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 16/2026			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectue: procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii s-a facut prin vot deschis cu majoritate Absoluta- 6 voturi , 11 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri	27.02.2026	
2	Comunicarea catre primar	.../.../.....	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	11.03.2026	
4	Aducerea la cunostinta publica	.../.../.....	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual	.../.../.....	
6	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	.../.../.....	

Notă: La data comunicării hotărârii către Prefectul Județului Hunedoara sunt completate pozițiile 1 și 3 din cartuș

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI BRETEA ROMÂNĂ

REGULAMENT

de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Bretea Română și a Compartimentului
cultură aflat în subordinea Consiliului Local

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Sistemul de control intern /managerial Capitolul

III: Structura organizatorică a instituției

Capitolul IV: Atribuțiile structurilor organizatorice

Capitolul V: Relațiile funcționale între
compartimentele aparatului de specialitate al
Primarului

Capitolul VI: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VII: Sancțiuni

Capitolul VIII: Dispoziții finale

CAPITOLUL 1 Dispoziții Generale

Art. 1. Primăria Comunei Bretea Romana este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G, nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local Bretea Romana care reglementează acest domeniu.

Art. 2. (1) Viziunea entității: Primaria Comunei Bretea Romana, își propune sa devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora,

(2) Scopul instituției este de a stimula și moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional. Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurand servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viața: creșterea nivelului de trai și siguranța al cetățenilor Comunei.

(3) Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 4. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege,

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al Comunei Bretea Romana, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 7. Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 8. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier locali tără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 9. În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Bretea Romana, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Bretea Romana, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei Bretea Romana, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 11. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de profesionalism, operativitate și eficiență.

Art. 12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana, compartimente, structura de urbanism condusă de Arhitectul șef și Secretarul General al Comunei

Art. 13. (1) Numarul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al Comunei, este de maximum 8% din numarul total al posturilor aprobate.

(2) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

(3) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice,

Art. 14. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător:

Art. 15. Structurile organizatorice din aparatul propriu al Primarului Comunei Bretea Romana conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Prin procedurile de lucru se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al primarului și a serviciului subordonat fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art. 16. Procedura gestionarii și comunicării informațiilor de interes public

(1) 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 activitățile unei autorități publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta și corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al primarului au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum și toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun în pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfasurare și informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(3) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/27.042016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art. 17 Procedura privind audiențele

Orice persoana se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primariei în registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art. 18 Procedura privind publicarea anunturilor în mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunt care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii și zilele aparitiei, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreuna cu textul în clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel puțin doua zile înainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

(2) Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul institutiei, sau după caz de persoana responsabilă.

Art. 19 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primariei Bretea Romana.

a) Salariații Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite,

b) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei,

c) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea și personalului autorizat, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

d) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.

Art. 20. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

a) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

b) Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

c) Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare.

d) Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei comunei.

Art. 21. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afisarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art. 22. Drepturile și obligațiile angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Bretea Română, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 23. Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă/serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întregului personal.

CAPITOLUL 11

Sistemul de control intern/managerial

Art. 24. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 25. Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei Comunei Bretea Română 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, eficient și eficient a politicilor adoptate.

Art. 26. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Bretea Romana, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Art. 27. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale Comunei Bretea Romana, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria Comunei Bretea Romana în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora; - consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din Primaria comunei Bretea Romana;

- îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Bretea Romana, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor,

(2) Obiectivele specifice:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial; - dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei comunei Bretea Romana și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primaria comunei Bretea Romana;
- identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei comunei Bretea Romana ;
- proiectarea la nivelul Primăriei Comunei Bretea Romana unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei comunei Bretea Romana;
- verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control,

Art. 28. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana 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 intem/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia,

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 30. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana se organizează, se desfășoară, se controlează și se 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 prin dispoziția primarului, 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 avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 29. Procedurile de lucru generale, operaționale sau de sistem, stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana.

CAPITOLUL 111

Structura organizatorică a instituției

Art. 30. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, primarul are în subordine de un aparat de specialitate.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul Local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 31. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc,

Art. 32. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 33. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

Art. 34. Structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 35. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire.

Art. 36. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana are în vedere aplicarea:

a) strategiei prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

- b) coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local Bretea Romana;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 37. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana se compune din compartimente.

Art. 38. Primarul are în subordinea sa doi consilieri personali, încadrați în cadrul Cabinetului primarului și numiți în baza art. 546, lit. k) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

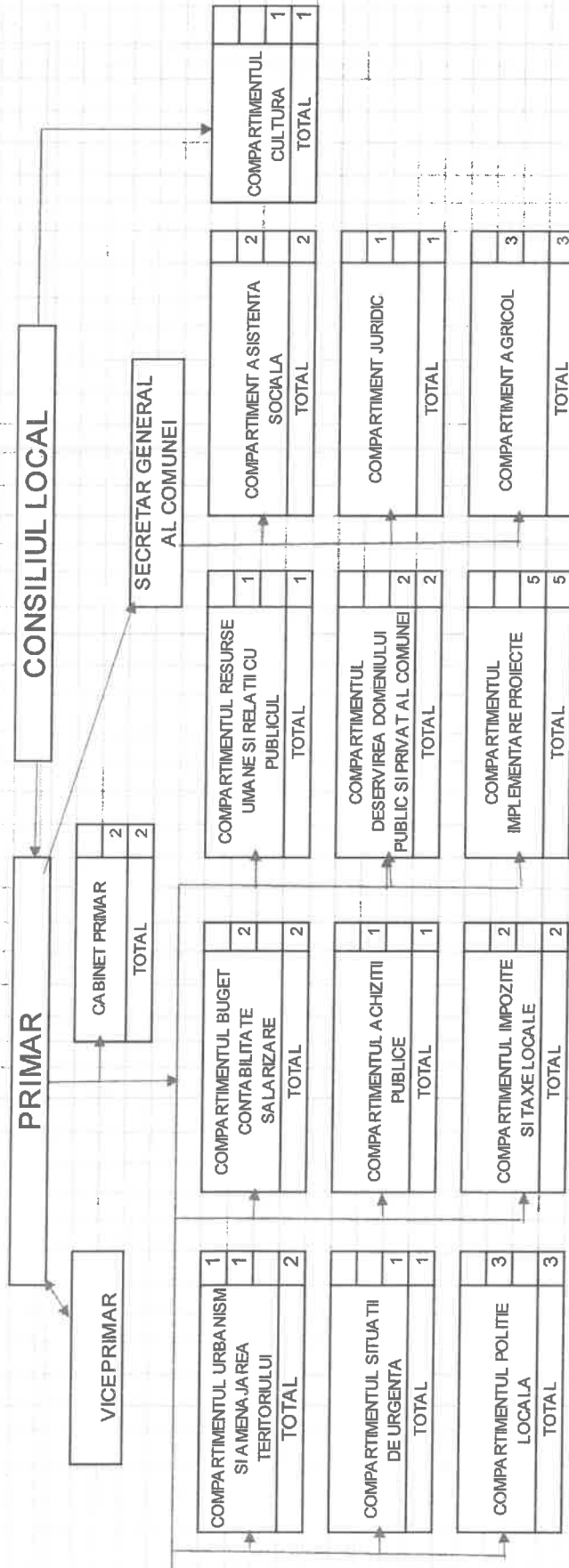
Art. 39. Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Bretea Romana vor fi semnate de către Primarul Comunei Bretea Romana și Secretarul general al comunei, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Comunei Bretea Romana, șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 40. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc conform organigramei.

Art. 41. Structura organizatorică a aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana, este următoarea:

ORGANIGRAMA

APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BREȚEA ROMANA
ȘI A COMPARTIMENTULUI CULTURA AFLAT ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL



LEGENDA

FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE SPECIFICE	
FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	
PERSONAL CONTRACTUAL	
TOTAL POSTURI	

FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICA	2
FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE SPECIFICE	2
FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	16
TOTAL FUNCTII PUBLICE	18
PERSONAL CONTRACTUALI	11
TOTAL POSTURI APARATUL PROPRIU	20
Numarul total de posturi potrivit art. 11 alin (2) din OUG 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare	2
Numarul maxim de posturi pentru serviciul public de politie locala	3
Numarul maxim de posturi pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri externe	5
Numarul de posturi prevazut in proiecte (in cazul in care unitatea administrativ teritoriala a implementat proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile, care prevad ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare infiintarea unor posturi atunci numarul maxim al posturilor se suplimenteaza cu numarul de posturi prevazut in proiecte	1
TOTAL POSTURI INSTITUITE	31

1. PRIMAR
2. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR
3. VICEPRIMAR
4. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BRETEA ROMANA
5. COMPARTIMENT JURIDIC
6. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
7. COMPARTIMENT AGRICOL
8. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI RELATII CU PUBLICUL
9. COMPARTIMENT DESERVIREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL
COMUNEI
10. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE
11. COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE SALARIZARE
12. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
13. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE
14. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
15. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA
16. COMPARTIMENT POLITIE LOCALA
17. COMPARTIMENT CULTURA

CAPITOLUL IV

Atribuțiile structurilor organizatorice

Art. 42 COMPARTIMENT CABINET PRIMAR este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuții specifice:

- a) asigură consilierea Primarului Comunei Bretea Romana pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) reprezintă Primarul Comunei Bretea Romana în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza atribuțiilor delegate prin dispoziția de primar;
- c) pentru informarea corectă și completă a Primarului, colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- d) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- e) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- g) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- h) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- i) organizează și urmărește distribuirea prin curier la unitățile din teritoriu și la postă a corespondenței pregătite de compartimente;
- j) colaborează cu Compartimentul Asistență Socială în vederea informării Primarului cu privire la problemele din comunitățile cu grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;
- k) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- l) promovează o imagine pozitivă a Primăriei comunei Bretea Romana în randul comunității locale;
- m) identifica surse de finantare si consiliaza pimarul in vederea depunerii cererilor de finantare.
- n) asigura consilierea primarului pe probleme specifice ale diferitelor programe în cadrul cărora au fost depuse proiecte de finanțare.
- o) sprijina Compartimentele de resort în procesul de implementare a proiectelor.
- p) asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic.
- q) sprijina compartimentele din aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
- r) distribuie și urmărește corespondența in cadrul proiectelor ce se afla in curs de implementare si post implementare
- s) urmărește execuția financiară a lucrărilor de investiții finanțate în cadrul proiectelor, din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- t) urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene, colaboreaza cu compartimentul achizitii publice, asigură consiliere pentru procedurile de achizitie publica in vederea implementarii acestora.
- u) tine evidenta proiectelor cu finantare nerambursabila si comunica la cererea institutiilor abilitate statusul acestora.

- v) asigura arhivarea documentelor specifice proiectelor precum si a compartimentului conform legislatiei in vigoare.
- w) elaboreaza raportul anual de activitate a primarului.
- n) numirea și eliberarea din funcție se face prin dispoziția primarului.

ART 43. VICEPRIMARUL

Funcția de viceprimar este funcție de demnitate publică.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului în totalitate.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele institutiei, care îi vor asigura tot sprijinul necesar

Art. 44. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BRETEA ROMANA

(l) În condițiile O.U.G. nr' 57/2019, secretarul general al Comunei îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează prezedintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleși locali; Informează

presedintele de sedinta, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;

p) răspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare și expediere) adresate sau întocmite din oficiu, conform Regulamentului de circulație, evidență și arhivare a documentelor, atât pe suport de hârtie, cât și prin intermediul softului specializat.

q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al Comunei Bretea Romana îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defunctilor înscrise în carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului;

(5) Îndeplinește funcția de secretar al domeniului public și al comisiei locale de stabilire a regimului juridic al imobilelor preluate abuziv de către stat;

(6) Conform legilor fondului funciar nr. 18/1991, nr. 169/1997 și nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare:

a) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

b) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole;

c) aduce la cunoștință celor interesați Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar;

d) primește și transmite Comisiei Județene contestațiile formulate împreună cu procesele verbale ale comisiei locale;

(7) Conform Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil cu privire la arendare:

a) vizează contractele de arendă;

b) urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă;

(8) Conform OG nr. 28/2008 și a normelor tehnice de completare a registrului agricol are următoarele atribuții:

a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol;

b) își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

d) semnează centralizatoarele Registrului Agricol alături de primar;

(9) Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale:

a) coordonează și verifică ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii;

b) întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

(10) Alte atribuții ale secretarului:

Atribuții în domeniul operării în Registrul Electoral:

a) Efectuează operațiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

b) Actualizează Registrul electoral atribuit la nivelul comunei;

c) Înscrie în Registrul Electoral persoane care au depus cerere în termen de până la 45 zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresă de reședință;

(11) Atribuții în domeniul activității de secretariat pentru consiliul local:

a) Asigură pregătirea materialelor pentru ședințele consiliului local;

b) Asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local;

c) Primește materialele de ședință (proiecte de hotărâri, referate de specialitate) în vederea verificării;

d) Comunică și înaintează în termen autorităților și persoanelor interesate actele aprobate de către Consiliul local al comunei Bretea Română;

e) Pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi;

f) Consemnează într-un registru special evidența Hotărârilor Consiliului local/a proiectelor de hotărâre;

g) Urmărește întocmirea la timp de către Compartimentele de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează a fi supuse analizei în ședințele de consiliu;

h) Pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu materialele de ședință;

i) Constituie dosarele de ședință;

j) Distribuie către compartimentele funcționale și persoanele juridice interesate Hotărârile Consiliului local;

k) Asigură aducerea la cunoștință publică Hotărârilor Consiliului local prin afișare la avizier; transmitere pe site-ul instituției;

(12) Elaborează proiectul regulamentului de funcționare al Consiliului Local;

(13) Ține evidența condicii de prezență a consilierilor locali;

(14) Atribuțiile și responsabilitățile cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului sunt:

(1) Primește de la compartimentele funcționale referatele pentru emiterea dispozițiilor primarului și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;

(2) Multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire către compartimentele funcționale și persoanele interesate.

(3) Contrasemnează dispozițiile primarului pentru legalitate.

15. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire conform Legii nr. 50/1991 actualizată;

16. Coordonează activitatea de asistență socială prin compartimentul de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale;

17. Coordonează activitatea următoarelor structuri din cadrul Primăriei comunei Bretea Romana:

a COMPARTIMENT JURIDIC

b COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

c COMPARTIMENT AGRICOL

Art. 45. COMPARTIMENTUL JURIDIC este subordonat secretarului general al comunei și are următoarele atribuții:

A. Reprezentare juridică

Reprezintă interesele autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de orice nivel, pe baza rezoluției primarului sau a secretarului comunei, cu respectarea prevederilor legale, în acest scop:

a) asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Bretea Romana;

b) studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora și a termenelor, în registru intern și în aplicația electronică ;

c) participă la ședințele de judecată;

d) inițiază acțiunile pe care le înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri reconvenționale și în general orice înscrisuri prin care se asigură realizarea sau apararea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecătorești;

e) exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;

f) preia de la compartimentele de resort documentele necesare sustinerii cauzelor și după caz, solicită acestora puncte de vedere formulate scris cu privire la aspectele de specialitate ale litigiilor;

g) soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică de comuna Bretea Romana, verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;

h) informează primarul comunei Bretea Romana cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care comuna Bretea Romana a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;

i) transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;

j) solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive; comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;

k) transmite spre executare hotărârile judecătorești definitive și irevocabile (sau după caz, numai definitive) compartimentelor de resort;

l) ține evidența dosarelor de judecată în care comuna Bretea Romana sau Consiliul Local al comunei Bretea Romana este parte;

B. Consiliere juridică

a). acordă sprijin tuturor compartimentelor din cadrul instituției în vederea aplicării legislației în vigoare și comunică orice modificare legislativă;

b). acordă sprijin juridic Compartimentului agricol desemnat pentru întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole situate în extravilan, conform legislației în vigoare;

c). întocmește referate către conducătorul instituției cu constatări și propuneri de măsuri când constată că drepturile administrației publice nu pot fi valorificate ori i se impun obligații, prin hotărâri judecătorești datorită îndeplinirii necorespunzătoare sau neîndeplinirii atribuțiilor compartimentelor, ori salariaților din aparatul propriu și serviciilor subordonate Consiliului Local;

d). întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării sau aprobării proiectelor de hotărâri și dispozițiilor de primar, potrivit legii, pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității compartimentului juridic;

f). conlucrează cu serviciile și compartimentele aparținând aparatului propriu al instituției la soluționarea problemelor de natură juridică;

g). soluționează scrisorile, sesizările, solicitările adresate compartimentului juridic,

C Încheiere și monitorizare contracte

a) întocmește contractele inițiate de comuna Bretea Romana și le vizează pentru legalitate;

b) avizează contracte de achiziție publică, acte adiționale și rezilierea acestora (după caz), conform legii, pe baza comunicărilor efectuate de la Compartimentul achiziției publice și celelalte structuri de resort, la propunerea și în baza documentelor furnizate compartimentelor de resort care au fost inițiatoare a contractelor;

c) întocmește acte adiționale la contracte de concesiune, contracte de asociere, contracte de închiriere, contracte de comodat, etc.,

d) întocmește note de reziliere a contractelor aflate în derulare, dacă se impune legal;

e) oferă consultanță juridică funcționarilor de la compartimentele de resort care au obligația monitorizării respectării clauzelor contractuale;

f) colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe bază cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere, etc);

D, Executare silită

a) reprezintă instituția la adunările creditorilor și în fața instanțelor civile, comerciale și de contencios administrativ, în baza delegației acordate în regim de putere publică de primarul comunei Bretea Romana;

b) întocmește documentațiile necesare pentru vânzarea bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice cu datorii la bugetul local, dacă recuperarea sumelor pe cale amiabilă nu a fost posibilă;

c) acordă sprijin Compartimentului taxe și impozite locale.

d) colaborează cu birourile executorilor judecătorești și lichidatorii judiciari în vederea recuperării creanțelor din hotărârile judecătorești;

E, Alte atribuții

a) efectuează procedura de afișare a citațiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul;

b) efectuează pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului.

Constituția României;

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 287/2009, republicată - Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 134/2010, republicată - CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ cu modificările și completările ulterioare;

OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea

nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și

completările ulterioare;

Legea nr. 189/1999, republicată, privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 24/2000 republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților, a funcțiilor publice, a funcțiilor publice și mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 350/2005 privind regimul finantărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 1.470/2002, republicată, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România

Art. 46. COMPARTIMENT AGRICOL se află în coordonarea secretarului general al comunei Bretea Romana.

Are următoarele atribuții:

a) Întocmirea, urmarirea si completarea registrului agricol, în format fizic si electronic, întocmirea centralizatoarelor si a situatiilor statistice ce derivă din această activitate;

b) Intocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;

c) Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);

d) În urma verficarilor în evidentele compartimentului și din teren, se întocmesc și se elibereaza atestatele de producator, adeverințe eliberate proprietarilor animalelor in vederea valorificarii de produse agricole;

e) Întocmirea adeverintelor/certificatelor solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;

f) Identifică și efectuează masuratori in teren, pentru punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

g) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

h) Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;

i) Transmite comisiei județene de fond funciar; spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;

j) Gestionează datele privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Bretea Romana;

k) Constată in teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;

l) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;

m) Intocmește documentațiile în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;

n) Verifica si redacteaza referate la solicitările si sesizarile primite din partea cetatenilor si comunica Comisiei judetene de fond funciar;

- o) Primește, verifică și înregistrează contractele de arenda, comodat urmărind evoluția acestora.
- p) În relația cu publicul consiliează și acordă de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.
- q) Întocmește și asigură documentațiile și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind activitatea compartimentului;
- r) Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea legilor fondului funciar Legea 18/1995 Legea nr. 1/2000 și Legea 247/2005 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 44/1994 republicate cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 165/2013 cu modificările și completările ulterioare;
- s) Întocmește toate lucrările prevăzute de legea Cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare Sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- t) Eliberează în condițiile legii acte normative, atestate de producător și carnetele de comercializare a producătorilor din sectorul agricol;
- u) Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantină fitosanitară combaterea bolilor și a dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- v) Înlocuiește toată documentația prevăzută de Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a măsurării terenurilor agricole situate în extravilan;
- w) Exerciță lucrări privind recensămintele agricole precum și recensămintele de sondaj;
- x) Tine evidența în registre speciale a contractelor de arendă;

OG nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029

OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată.

Art. 47 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ este un compartiment subordonat primarului Comunei Bretea Romana.

În cadrul acestui compartiment se monitorizează starea socială a cetățenilor comunei și se intervine în cazul în care aceștia necesită asistență socială, efectuează anchetele sociale și stabilește prestațiile sociale legale.

Toate aceste atribuții sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și funcționare al Compartimentului asistență socială al Comunei Bretea Romana.

Art. 48. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI RELATII CU PUBLICUL este o structură funcțională, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborează propuneri cu privire la înființarea/desființarea compartimentelor, ca urmare a oportunității sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
2. Propune efectuarea de modificări a structurii organizatorice pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale;
3. Verifică propunerile de modificare a structurii organizatorice a instituției și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local Bretea Romana; Coordonează activitatea de recrutare/selecție personal, evaluare a activității/stabilire grad profesional funcție publică și contractuală;
4. Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a compartimentelor subordonate, cu sau fără personalitate juridică;

4. Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a compartimentelor subordonate, cu sau fără personalitate juridică;

5. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor fără personalitate juridică.

6. Avizează Regulamentului Intern al instituției și asigură aprobarea acestuia prin act administrativ;

7. Elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Bretea Romana; ulterior aprobării, aduce la cunoștință șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției;

8. Elaborează propuneri de întocmire /actualizare a Regulamentelor pentru activitățile specifice ale instituției.

A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria comunei Bretea Romana:

a) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

b) În baza analizei și a propunerilor primite de la compartimente: aprobate de către ordonatorul de credite și a modificărilor legislative, întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi și a statutului de funcții/personal, conform prevederilor legale;

c) Întocmește statul de funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

d) Întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor privind reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual în situația modificării organigramei;

e) Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, de care este coordonată methodologic, administrând funcțiile publice existente în cadrul instituției, colaborând cu aceasta în vederea organizării și realizării gestiunii curente a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice;

f) Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, , modificarea raporturilor de serviciu;

g) Întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atributii, încetare raporturilor de muncă sau serviciu, modificări de salariu, etc;

h) Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

h) Monitorizează baza de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

i) Coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

j) Întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigura păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

k) Întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

l) Întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei și a statutului de funcții/personal, pe care le înaintează primarului spre avizare;

m) Redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare/promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiul debutanți, etc.);

n) Urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

o) Elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției și asigură aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

p) Verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condițiilor de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statutului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

q) Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Bretea Romana în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

s) Elaborează planul anual de perfecționare profesională, la propunerea șefilor de compartimente și îl supune aprobării Primarului comunei Bretea Romana, după ce a fost avizat în prealabil de Comisia Paritară;

ș) Răspunde de transmiterea planului anual de perfecționare profesională în portalul A.N.F.P.

t) Monitorizează aplicarea planului de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Bretea Romana și întocmește raportările necesare;

În baza analizei și a propunerilor primite de la compartimente, aprobate de către ordonatorul de credite și a modificărilor legislative, întocmește raportul de specialitate privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi și a statutului de funcții/personal conform prevederilor legale;

B. În domeniul salarizării

a) Întocmește statele de plată în soft-ul specializat și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul de specialitate;

b) Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statutul de funcții anual;

c) Stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local;

d) Primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

e) Eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

C. ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR PUBLICE

a) informează, consiliază și îndrumă cetățenii către serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora.

b) primește și direcționează petițiile adresate instituției către persoana responsabilă din instituție;

c) asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice

d) propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare solicitate de cetățeni;

e) oferă relații, formulare tip, fluturași informativi, asistență și sprijin în completarea solicitărilor cetățenilor;

f) efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar, viceprimar și secretar;

g) studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;

h) are obligația, în cazul în care constată ca un act are caracter de urgență să-I comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

D. Alte atribuții

a) Asigură activități de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul institutiei și a consilierilor locali;

b) Întocmește rapoarte de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al comunei Bretea Romana și pentru emiterea dispozițiilor de primar.

Constituția României;

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 7660/2006 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;

Ordin nr. 1918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților Reges online;

Ordinul nr. 1616/2011 —privind modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de munca, prevăzut în anexa la Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr.64/2003

Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii

LEGE nr. 132/2011 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. III/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare; H.G nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 49/2010 privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

ART 49. COMPARTIMENTUL DESERVIREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL COMUNEI

A. Atribuții pe linie de întreținere și curățenie:

1. Asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul instituției să își desfășoare activitatea în condiții optime;
2. Realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor utilizate unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;
3. Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
4. Colectează, sortează și depozitează gunoii în spații special amenajate;
5. Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparate specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
6. Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
7. Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice,
8. Se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;
9. Utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
10. Utilizează corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;
11. Utilizează aparate electrice și cu acționare manuală: aspiratoare de praf, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măști, fârașe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale: cârpe, lavete, bureți etc.
12. Asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
13. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
14. Intocmirea necesarului pentru materialele de curățenie și întreținere a imobilelor gestionate și a instituției;
15. Utilizează și întreține centrala termică pentru a asigura condiții optime de temperatură în cadrul sediului Primăriei comunei Bretea Română.

B. Atribuțiile șoferului:

1. Răspunde de starea autovehiculelor și utilajelor, de întreținerea și de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora.
2. Răspunde de menținerea în stare tehnică bună a autoturismului și a utilajelor din dotare;
3. Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismului;
4. Răspunde de inventarul din dotarea autoturismului;
5. Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și modificările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
6. Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
7. Asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituției;
8. Respectă regulile privind numărul elevilor transportați într-o cursă, care nu poate depăși numărul locurilor;
9. În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzul poate fi folosit și pentru transportul cadrelor didactice sau a altor angajați ai primăriei sau școlii, specificându-se ruta și graficul, ora;
10. Nu transporta cu microbuzele școlare terțe persoane și nici nu face transport public de persoane;
11. Răspunde de integritatea vehiculelor pe care le are în întreținere, ceea ce presupune exploatarea lor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora.

C. Atribuții administrator capela mortuara

1. Dispune măsurile ce se impun pentru buna funcționare a Capelei mortuare
2. Permite accesul în capela pe baza cererii depuse la Primăria Bretea Romana pentru desfășurarea serviciului funerar.
3. Răspunde de modul cum se respecta regulamentul de administrare și funcționare a capelelor mortuare din comuna ;
4. Răspunde de obiectele de inventar din cadul capelei mortuare ;
5. Preda -preia obiectele de inventar în stare bună de funcționare înainte și după terminarea serviciului funerar ;
6. Manipulează capac frigider funerar și supraveghează funcționarea acestuia ;
7. Asigură întreținerea imobilului și mobilierului din dotare în condiții de curățenie ;
8. Răspunde de utilizarea eficientă a materialelor de întreținere ;
9. Respectarea programului de lucru stabilit ;
10. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire în condiții normale de funcționare;
11. Prezintă anual un raport de activitate Consiliului Local Bretea Romana
12. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor în containerele special destinate acestei operații;
13. Se asigură ca recipientele pentru colectarea selectivă (cele pentru interior), conțin doar deșeurile menționate pe eticheta în vederea predării acestora;

Art. 50. COMPARTIMENTUL BUGET, CONTABILITATE SALARIZARE se subordonează primarului, iar atribuțiile acestui compartiment funcțional sunt:

- (1). fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Bretea Romana pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
- (2). repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- (3). rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Bretea Romana;
- (4). elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

- (5). urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lui spre aprobare Consiliului Local;
- (6). semnarea și urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,
- (7). elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în Comuna Bretea Romana;
- (8). asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate primăriei;
- (9). organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei Bretea Romana și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea listelor de inventar, întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor;
- (10). urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
- (11). crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor (între aparatul de specialitate al primarului și instituțiile și entități) care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- (12). întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- (13). organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrului garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local Bretea Romana privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
- (14). întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, s.a.;
- (15). planificarea, coordonarea, organizarea și controlul tinerii evidentei contabile bugetare;
- (16). exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- (17). întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Bretea Romana;
- (18). întocmirea balanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- (19). verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate din bugetul local în vederea întocmirii bilanțului centralizat al comunei Bretea Romana;
- (20). înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- (21). întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- (22). urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- (23). evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- (24). derularea activităților de casierie a primăriei;
- (25). întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- (26). evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- (27). preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor și activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al Comunei Bretea Romana;

- (28). elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- (29). întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general al Comunei Bretea Romana;
- (30). consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite), centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
- (31). organizarea și ținerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- (32). organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- (33). întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local: instituțiile de învățământ (gradiniță, școală gimnazială), SC Gospodarul Bretean SRL, asociațiile, cluburile, unitățile de cult și cu toate compartimentele primăriei;
- (34). angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- (35). efectuarea de retrageri de credite și de deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
- (36). înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale primăriei cu cele ale fiecărei unități subordonate;
- (37). întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local al Comunei Bretea Romana a conturilor de execuție ale bugetului general al Comunei Bretea Romana pentru fiecare trimestru,
- (38). întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 10 zile înaintea publicării ordinii de zi;
- (39). urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- (40). urmărirea, respectarea și ținerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA) pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- (41). întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate D.G.R. F.P. Hunedoara și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, subvenții, s.a.m.d.);
- (42). întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferite instituții bancare;
- (43). confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului financiar și managementul implementării proiectelor cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- (44). verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin caserie;
- (45). întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal pentru toate activitățile proprii și ale instituțiilor subordonate;
- (46). întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;
- (47). întocmirea tuturor raportărilor și transpunerea în programul informatic (formatul) cerut a acestora, către D.G.R.F.P. Hunedoara, Mî F. P. București, Trezoreria Hateg și alte instituții financiare; (48). întocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casa și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar;

- (49). ținerea evidenței contabile a materialelor pe gestiuni, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clientilor, debitorilor și creditorilor orice fel;
- (50). urmărirea încadrării în plafonul maxim al cheltuielilor de personal la nivelul comunei Bretea Romana;
- (51). ținerea evidenței contabile a garanțiilor materiale, a garanțiilor de licitație și garanțiilor de bună execuție ;
- (52). Întocmirea și ținerea evidenței contractelor de închiriere a terenurilor din domeniul public sau privat al Comunei Bretea Romana și urmărirea respectării clauzelor contractuale;
- (53). întocmirea listelor de investiții care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție ;
- (54). Întocmirea notelor de plată pentru încasarea taxelor de folosire a domeniului public;
- (55). întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului buget contabilitate salarizare și managementul implementării proiectelor ;
- (56). întocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al Comunei Bretea Romana, a unor proiecte de hotărâri specifice biroului ;
- (57). înregistrarea în contabilitate a veniturilor ;
- (58). operarea și verificarea veniturilor achitate prin Ghiseul .RO
- (59). modificarea tuturor contractelor de închiriere și concesiune , aparute pe perioada derulării lor
- (60). completarea și depunerea Declarației 112, 153, 401, 1100 și alte declarații conf.Legii
- (61). calcularea și debitarea lunară a ratelor pentru locuințele vandute conform Legii nr. 112/1995
- (62). emiterea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- (63). urmărirea chiriilor și redevențelor , colaborând cu consilierul juridic al instituției , în vederea întocmirii notificărilor și chemărilor în judecată și transmiterea lor ;
- (64). urmărirea valabilității contractelor de închiriere și concesiune ;
- (65) împreună cu compartimentul resurse umane, stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării, verifică grila de salarizare în vederea emiterii hotărârilor Consiliului local cu privire la salarizare , ori de câte ori apar modificări, legislative;
- (66) vizarea statelor de plată, și efectuarea tuturor operațiunilor necesare pentru plata salariilor.;
- (67). preia și ține evidența bonurilor de benzină și le predă cu proces verbal de predare — primire pentru Compartimentul S.V.S,IJ , Poliția Locală și primar.
- (68). pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 51. COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE se subordonează primarului și are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1). asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- (2.) soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;
- (3). asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, stabilirea modului de impozitare în cazul clădirilor, terenurilor , și mijloacelor de transport , amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabili persoane fizice și juridice;
- (4). asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- (5), preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- (6), elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor

Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

(7). întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;

(8). urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

(9). înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;

(10). întocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de decizii de impunere, somații și titluri executorii, înființare popriri în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);

(11). urmărește încasarea creanțelor bugetului local;

(12). gestionează sistemul de plata al impozitelor și taxelor locale;

(13). întocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;

(14). identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;

(15). identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Administrației Finanțelor Publice Hateg, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;

(16). eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor persoane fizice și juridice la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

(17). comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor, întocmește răspunsuri pentru persoane fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare în termen legal pentru diverse instituții, instanțe de judecată, executori judecătorești, executori bancari, ANAF și a altor instituții, conform prevederilor legale;

(18). verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;

(19). realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora;

(20). întocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;

(21). primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;

(22). aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;

(23). recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;

(24). verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;

(25). asigură evidența încasărilor din executare silită;

(26). întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;

(27). prelucrarea în baza de date a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

(28). acordă asistență contribuabililor, direct și prin telefon, precum și corespondența pe adresele de e-mail, fax, etc. referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;

- (29). păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- (30). asigură imprimările necesare pentru întocmirea declarațiilor persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- (31). prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere a terenului ocupat de garaje, chioșcuri, terase, tonete, căi de acces, construcții provizorii, contracte închiriere pășune, contracte închiriere curți, grădini, contracte comunicate de celelalte compartimente;
- (32). prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu energie termică, transport persoane, salubritate, parcuri), comunicate de către celelalte compartimente;
- (33). asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;
- (34). asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- (35). asigură arhivarea documentelor gestionate;
- (36). ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate compartimentului Impozite și Taxe;
- (37). duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local.
- (38). Unificarea și corectarea roluri, modificări în baza de date (CNP-uri, adrese etc.) completare în registrul REMTI, corespondența radieră auto persoane fizice și juridice și transmitere adrese la diverse primării.
- (39). Emiterea zilnică a centralizatoarelor de debite și scăderi, precum și indosărierea acestora.
- (40). Soluționarea cererilor privind transferul dosarelor pt. mijloace de transport
- (41). Numerotarea și opisarea dosarelor fiscale persoane fizice și juridice și întocmirea registrului de evidență fiscală ale platitorilor de taxe și impozite.
- (42). La sfârșitul lunii emite ordine de plată pentru distribuirea sumelor încasate cu P.O.S în conturile corespondente de venituri, banii virati de la banca din contul colector.
- (43). Emite pe parcursul anului toate ordinele de plată pentru conturile corespondente de la venituri și face note justificative pentru virarea lor (suprasolviri, virări eronate, compensări, plăți către toate persoanele fizice și juridice.)
- (44). Incasează numerar, emite și înregistrează borderourile de încasări în registrul de intrare pentru avize (bransamente —utilități, certificate de urbanism, autorizații de construcții etc), chirii aferente spațiilor activităților autofinanțate, chirii pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință cât și cea de locuință, încasează redevențele aferente contractelor de concesiune, încasează ratele lunare aferente contractelor de vânzare cumpărare a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, adeverințe, taxe judiciare de timbre, nomenclatura strădala etc.
- (45). verifică încasarile, depune zilnic la Trezoreria Hateg și întocmește Registrul de casa numerar. Emite dispoziții de plată, verifică corectitudinea tuturor actelor care stau la baza întocmirii Registrului de casa.
- (46). Ridica orice documente de la Trezoreria Hateg, Banca Comercială Română, Raiffeisen Bank, BRD, Banca Transilvania, ANAF Hunedoara
- (45). Întocmește C.EC-uri în numerar și efectuează plata pentru: salarii asistenți persoane handicap, indemnizații consilieri, indemnizații persoane handicap, plata ajutoare de încălzire lemne, ajutoare înmormantare, ajutoare de urgență (50 de ani de căsătorie, veteran și văduve de veteran de război), orice fel de restituiri, plata deplasărilor interne de serviciu pentru consilierii locali, cheltuieli cu volum redus, conform legii etc.
- (46) Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa numerar și P.O.S., pentru operarea încasarilor în programul de contabilitate împreună cu documentele de casa.

- (47) .Intocmeste referate pentru cheltuieli materiale cu volum redus conform legii.
- (48).Urmareste zilnic evidenta incasarilor in numerar, stabileste soldul zilnic al casieriei, verifica intocmirea corecta pe conturi corespunzatoare tipului de taxe si impozite incasate pentru foile de varsamant.
- (49).Face programarea (reprogramarea) sumelor de restituit, anunță toți contribuabilii care au solicitat in scris restituirea impozitelor si taxelor achitate in plus.
- (50).Consiliaza contribuabilii cu privire la modul de completare a declaratiilor fiscale de orice fel, la modul de calcul al impozitelor si taxelor locale;
- (51).Incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
- (52).Înregistrarea și darea în debit a amenzilor de circulație și orice fel de sancțiune Ia bugetul local, Ia bugetul de stat, în vederea recuperării acestora de la alte institutii si intocmirea corespondentei cu acestea;
- (53).Înscrierea zilnica a sumele încasate în borderouri, defalcate pe surse, respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- (54). Actualizare baza date cu copie cisionomenclator stradal etc
- (55). Inmaneaza odata cu chitanta facturi chirii si concesiuni persoane fizice si emite facturi atunci cand persoana responsabila este in concediu.
- (56).Întocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;
- (57). Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente din cadrul Primăriei în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
- (58). Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Administrației Finanțelor Publice Hateg, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;
- (59) Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;
- (60). Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor de care ia cunoștință în exercitare funcției publice;
- (61).Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local.
- (62).Răspunde de întocmirea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare, de întocmirea documentației privind înscrierea la masa credală în vederea recuperării sumelor aflate în debit;
- (63).Are obligația de a prezenta șefului ierarhic toate actele care fac referire la activitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului în vederea verificării acestora;
- (64). Respectă protocoalele de colaborare cu autorități, instituții sau asociații a căror contribuție este necesară la realizarea scopului urmărit;
- (65).Demarează procedura de executare silită prin întocmirea și transmiterea către debitorii persoane fizice și juridice a somațiilor și titlurilor executorii;
- (66).Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, identifică conturile și veniturile debitorilor persoane fizice și juridice, pe baza acestora continuă procedura de executare silită, prin întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi, urmărește decontarea și întocmește adresele de sistare ale acestora, instituie măsuri asiguratorii, întocmește formele de executare privind măsurile asiguratorii constând în sechestrul asigurator, decizie de instituire a măsurilor asiguratorii, de ridicare a măsurilor asiguratorii, poprire asiguratorie;
- (67).Transmite către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, procesele verbale de sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile/imobile și deciziile de instituire/ridicare măsuri asiguratorii în

- vederea notării măsurilor asiguratorii în evidențele acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- (68). Administrează debitele restante transmise spre executare silită, aplică măsurile de urmărire, executare silită și încasare conform prevederilor legale pentru debitorii persoane fizice și juridice;
- (69). În baza datelor deținute analizează și aplică măsurile de executare în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al bugetului local, cât și drepturile și obligațiile debitorilor persoane fizice și juridice;
- (70) Identifică bunurile mobile/imobile în vederea sechestrării, încheie procesul verbal de identificare bunuri mobile/imobile;
- (71)Aplică măsurile prevăzute de lege privind sechestrarea bunurilor, ridicarea și depozitarea bunurilor mobile (dacă este cazul);
- (72). Întocmește și transmite către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, procesele verbale de sechestru asigurator asupra bunurilor mobile/imobile, în vederea Instituirii dreptului de gaj/ipotecă asupra acestora, precum și documentația privind radierea dreptului de gaj/ipotecă;
- (73).Solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate, numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora pentru debitorii persoane fizice și juridice;
- (74).Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate, întocmește procesul verbal de valorificare bunuri mobile/imobile, procesul verbal de licitație bunuri mobile/imobile, procesul verbal de adjudecare bunuri mobile și imobile;
- (75).Soluționează măsurile de valorificare a bunurilor sechestrate și distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, întocmește documentele privind distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate;
- (76). Primește, înregistrează, verifică și transmite Consiliului Local Bretea Romana, împreună cu propunerile de soluționare, cererile debitorilor persoane fizice și juridice, care solicită stingerea unor creanțe ale bugetului local prin trecerea în proprietatea publică a statului a unor bunuri imobile supuse executării silită și documentația în susținerea acestora, în baza deciziilor de aprobare a cererilor debitorilor, emise de Consiliul Local, întocmește procesul verbal de trecere în proprietatea statului;
- (77).Solicita operațiunile de stingere a creanțelor bugetului local față de debitorii persoane fizice și juridice, prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare (compensari și restituiri);
- (78). Verifică documentația existentă la dosarul de executare, verifică situația privind conturi, venituri, bunuri mobile/imobile în aplicația Patrimven, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și o completează în vederea declarării stării de insolvabilitate pentru debitorii persoane fizice și juridice, în condițiile legii (verificare anuală);
- (78). Întocmește procesul verbal de constatare a stării de insolvabilitate, de declarare a stării de insolvabilitate, de transfer în evidența separate precum și pe cel de anulare a debitelor pentru care sa împlinit termenul de prescripție în perioada ulterioară declarării stării de insolvabilitate, le transmite spre aprobare celor în drept;
- (79).Întocmește și înaintează compartimentului Juridic pentru vizat documentația privind declararea stării de insolvabilitate pentru creanțele bugetului local față de debitorii persoane fizice și juridice;
- (80).Comunică debitorilor câte un exemplar al procesului verbal de declarare a stării de insolvabilitate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (81).Periodic conform prevederilor legale, face verificări privind situația debitorilor dispăruți sau identificarea bunurilor și veniturilor urmăribile pentru cei insolvabili;
- (82).Soluționează în timp util cererile contribuabililor, privind aplicarea măsurilor de executare silită și modalități de stingere a creanțelor fiscale și bugetare pentru debitorii persoane fizice și juridice;
- (83).Îndeplinește procedura de acordare a facilităților fiscale, convoacă Comisia de acordare a facilităților fiscale înființată la nivelul Primăriei Comunei Bretea Romana, în vederea verificării și analizării documentelor depuse privind acordarea facilităților fiscale;

- (84). Participă ca membru în cadrul comisiei, întocmește documentația de acordare a facilităților fiscale respectiv acordul de principiu, sechestrul asigurator, referat/decizia de acordare/respingere a facilităților fiscale, decizia de amânare la plată a obligațiilor fiscale accesorii, graficul de eşalonare a obligațiilor fiscale, decizie de finalizare a eşalonării la plată, de anulare a accesoriilor amânate la plată precum și alte documente cuprinse în procedura de acordare a facilităților fiscale;
- (85). Urmărește respectarea plăților din graficul de eşalonare și a termenelor scadente, în caz contrar ia măsurile de anulare a facilităților fiscale prin întocmirea referatului/deciziei de constatare a pierderii valabilității eşalonării la plată a creanțelor bugetare
- (86). Dacă, în urma verificărilor efectuate reiese că debitorul și-a schimbat domiciliul în raza de competență a altui organ fiscal se declanșază procedura de transfer a dosarului în altă localitate, sesizând în acest sens serviciul competent pentru definitivarea procedurii;
- (87). Dacă mai sunt sume de recuperat până la data schimbării sediului se întocmește adresă de recuperare în baza art. 221 din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- (88). Înaintează Compartimentului Juridic, copii ale dosarelor de executare silită pentru debitorii persoane juridice, care au intrat în insolvență;
- (89). Solicită Serviciului Juridic, declanșarea procedurii de insolvență pentru persoane juridice, prin întocmirea notei de prezentare și a referatului la care se anexează copie a dosarului de executare;
- (90). Demarează procedura de executare silită pentru persoanele juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 88/2018, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul insolvenței și a altor acte normative, care modifică art. 143 din Lg. 85/2014;
- (91). Întocmește situația încasărilor obținute în urma aplicării procedurii de executare silită, obține viza și aprobarea de la persoanele de drept și le înaintează în timp util pentru preluare sau centralizare, pentru persoane fizice și juridice;
- (92). Asigură comunicarea somațiilor și a altor acte de urmărire și executare silită emise, prin: deplasarea personală în teren (domiciliu și/sau alte locații), prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare;
- (93). Întocmește dosarele pentru predarea documentele aferente perioadei anterioare după aranjarea corespunzătoare și numerotarea acestora la arhiva institutiei;
- (94). Efectuează redactări de documente, verificări și corecții în baza de date;
- (95). Verifică și utilizează informații din alte baze de date furnizate în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice activității de urmărire și executare silită;
- (96). Verifică în evidențe și solicită actualizarea domiciliului persoanelor fizice conform bazei de date furnizate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și sediului persoanelor juridice, conform bazei de date furnizată Registrului Comerțului și a altor informații solicitate instituțiilor abilitate;
- (97). Asigură integrarea în modulul de urmărire a debitele primite spre executare de la alte unități, respectiv pentru procesele verbale de constatare a contravențiilor, sentințelor, încheierilor privind stabilirea taxelor judiciare de timbru, cheltuielilor de judecată, ajutorului public judiciar, concesiunilor, ordonatelor de plată, întocmește și gestionează dosare de executare în baza acestor debite, pentru debitorii persoane fizice și juridice;

Art.52 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE se subordonează primarului, iar atribuțiile acestui compartiment sunt:

- a) Pregătirea proiectelor în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor naționale și europene nerambursabile, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și aplicarea legislației;

- b) Identificarea tuturor surselor de finanțare pentru proiecte în vederea dezvoltării Comunei Bretea Roamana;
- c) Actualizarea bazei de date necesară pentru elaborarea unor programe și proiecte de finanțare;
- d) Identificarea domeniilor primordiale de dezvoltare (economic, social, cultural, resurse umane, etc) în vederea propunerii de proiecte oportune și care să vină în întâmpinarea unor nevoi reale;
- e) Participă la elaborarea, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din entitate, a cererilor de finanțare pentru obținerea de proiecte, și la parcurgerea tuturor etapelor și întocmirea tuturor documentelor necesare depunerii de proiecte,

A, In domeniul fondurilor nerambursabile

- (1). Identifica condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- (2). Analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu previziunile de dezvoltare ale acestuia prin raportare la legislația în vigoare;
- (3). Stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de domeniul specific al proiectului, respectând legislația în vigoare;
- (4). Identifica grupurile țintă, beneficiare, ținând cont de prevederile ghidurilor de finanțare aferente; realizează fișele de proiect; colectează informații de la instituțiile partenere, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, tema proiectului, experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- (5). Elaborează conținutul capitolelor și anexele cererii de finanțare în funcție de tipul programului accesat, activitățile stabilite cu partenerii din proiect și specificățiile cuprinse în Ghidul solicitantului;
- (6). Supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni, în vederea asigurării coerenței proiectului;
- (7). Elaborează forma finală a proiectului în concordanță cu conținutul cererii de finanțare, respectând cerințele Ghidului solicitantului;
- (8). Răspunde solicitărilor de clarificări în perioada de evaluare a proiectului de către OI/AM. (9). Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în procedurile de achiziții aferente proiectelor admise la finanțare europeană nerambursabilă;
- (10). Intocmește Referatul, Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică pentru elaborarea documentațiilor tehnico economice în diferite faze de proiectare și inițierii procedurii de achiziție publică pentru executia obiectivelor de investiții ce fac obiectul proiectelor propuse la finanțare prin Programe europene de finanțare nerambursabilă;
- (11). Verifică documentațiile tehnico economice după primirea de la prestatorii de specialitate și formulează eventualele obiecțiuni pentru obiectivele de investiții ce fac obiectul proiectelor propuse la finanțare prin Programe europene de finanțare nerambursabilă;
- (12). Pregătește documentațiile tehnico-economice în vederea aprobării indicatorilor tehnicoeconomici și a contribuției Comunei Bretea Romana în Consiliul Local, pentru obiectivele de investiții ce fac obiectul proiectelor propuse la finanțare prin Programe europene de finanțare nerambursabilă;
- (13). Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor, nominalizate prin Dispoziții de Primar, în vederea implementării proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- (14). Verifică corectitudinea executiei lucrarilor ce îi sunt repartizate și certifică prin semnatura aceasta;
- (15). Intocmeșteș anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartele privind direcțiile de dezvoltare economică și socială a Comunei Bretea Romana la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliului Local;
- (16). Centralizează ofertele și studiile referitoare la proiecte cu posibilități de finanțare europeană nerambursabilă de interes pentru comuna Bretea Romana;

- (17). Participa la activitatile Comunei Bretea Romana in colaborare cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune cu finanțare europeană nerambursabilă;
- (18). Gestionează și păstrează evidența tuturor documentelor ce tin de activitatea de derulare, urmărirea Programelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- (19). Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului și Hotărârile de Consiliu aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile de care răspunde.

Activitatea și managementul implementării proiectelor, este reglementată de următoarele acte normative : OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale- actualizată;
Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată și actualizată;
Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat; Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general —actualizată;
Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțelor și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia-actualizat ;
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
Ordinul nr. 2861/2009 privind aplicarea normelor de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
Ordinul nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de OUG 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal din sectorul bugetar aprobată prin Legea 367/2005;
HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe ;
OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv-republicată și actualizată ;
OMFP nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;
OMFP nr. 1954/2005 privind aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice;
Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal;
Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
Legea nr. 203/2018 privind unele măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale
Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor,
Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată;
Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 -pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

OUG nr.88/2018 pentru modificarea si completarea unor acte normative în domeniul insolvenței și a altor acte normative;

Art. 53 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Asigură derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, subordonat primarului, cu următoarele atribuții:

- (1).Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- (2).Analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii si lucrări ale Comunei Bretea Romana pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate;
- (3).Elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Comunei Bretea Romana, programul anual al achizițiilor publice și supune spre aprobarea primarului Strategia anuală de achiziții publice.
- (4).Întocmește strategia de contractare pentru achiziții conform legislației în vigoare.
- (5).Organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru toate structurile organizatorice ale Primăriei conform legislației in vigoare;
- (6).Întocmește referate privind necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispoziție in acest sens;
- (7).Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- (8).Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- (9).Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- (10).Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
- (11).Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor aferente procedurii derulate, dosar care se păstrează si arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege;
- (12).Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Comunei Bretea Romana, în vederea întocmirii documentațiilor necesare realizării achiziției, compartimente care au obligația de a le sprijini în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției după cum urmează:
 - a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
 - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - d)informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - e)informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

- f)transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale; astfel încât să fie achiziționate produsele care să satisfacă necesitatea compartimentului solicitant;
- (13) .Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
- (14).Întocmește procesele verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achiziție publica;
- (15).Primește solicitările de clarificări, precum si clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- (16).Întocmește raportul procedurii de atribuire.
- (17).Participa la soluționarea contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;
- (18).Comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publica, către ofertanții participanți;
- (19).Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
- (20).Aduce la cunoștință în scris Compartimentului Implementare Proiecte restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publica;
- (21).Încheie contractele de achiziție publica cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii si lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitând ulterior către compartimentele de specialitate (Compartimentului Implementare Proiecte si compartimentelor solicitante), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- (22).Confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț si modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;
- (23).Urmărește împreună cu responsabilul de implementarea contractului, derularea lucrărilor de investiții pentru care a efectuat achiziția publică de servicii/lucrări astfel încât să fie respectate termenele contractuale și efectuarea recepțiilor;
- (24).Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Comunei Bretea Romana în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, respectiv întocmește și actualizează constant PAAP pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimente urmărind să fie respectate fondurile destinate lucrărilor de investiții, reparații, servicii, întreținerea și repararea străzilor, salubritatea comunei, întreținerea parcurilor si a zonelor verzi, asigurarea bunei funcționări si întreținere a locurilor de joacă pentru copii, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă si a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii comunei etc.;
- (25).Menține legătura cu dirigenții de șantier punând la dispoziția acestora, în vederea verificării calității lucrărilor de investiții, toate situațiile de lucrări pentru contractele de lucrări în derulare sau finalizate iar apoi le predă Compartimentului Implementare Proiecte pentru a fi luate în evidență și inventariate (după caz);
- (26).Participă la elaborarea si implementarea de politici, programe si proiecte care vizează dezvoltarea locală împreună cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- (27).Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publica organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- (28).Publica în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;
- (29).Centralizează împreună cu funcționarul din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii si lucrări;
- (30).Colaborează cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu si lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

(31).Culege și prelucrează date împreună cu compartimentele competente din cadrul Comunei Bretea Romana în vederea elaborării de documente cu privire la dezvoltarea economică a comunei cum ar fi: determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor de finanțare care se pretează specificului Comunei Bretea Romana;

(32). Ține evidenta contractelor de finanțare cu fonduri nerambursabile și culege informații cu privire la implementarea acestora de la compartimentele implicate în activitățile proiectului;

(33).Elaborează Raportul privind contractele atribuite în anul anterior;

(34).Punerea în aplicare de către a hotărârilor Consiliului local, din domeniul de activitate;

(35).Monitorizarea Programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile (guvernamentale, europene, norvegiene) pentru care comuna Bretea Romana ar putea fi eligibilă;

(36).Ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;

(37) Urmărește și stabilește măsurile ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie și rețele edilitare, realizarea lucrărilor de investiții și achiziții publice;

Legislație specifică:

Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice cu toate modificările și completările /actualizările/republicările;

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

Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcțiilor,

Art. 54. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ- S.V.S.U. este subordonat primarului comunei Bretea Romana. Activitățile acestuia sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și funcționare al S.V.S.U. Bretea Romana.

A. Atributii pe linie de P.S.I..

(1). elaboreaza documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul primăriei comunei Bretea Romana;

(2). urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele primăriei;

(3). controleaza respectarea legislatiei în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;

(4). stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor, atât la obiectivele subordonate primăriei comunei Bretea Romana, cât și în primărie;

(5). propune includerea în bugetul institutiei a fondurilor necesare organizarii activitatii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;

(6). prezinta conducerii, semestrial sau ori de câte ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de apărare împotriva incendiilor;

(7). coordonează și acorda asistenta de specialitate SVSU Bretea Romana.

(8). întocmeste documentatia necesara pentru instructajul introductiv general;

(9). efectueaza instructajul introductiv general în domeniul situatiilor de urgenta persoanelor nou încadrate în munca.

B. Verificarea și asigurarea echipamentelor specifice:

(1). identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006;

(2). urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1.048/2006;

(3). monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(4). urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006; (5). verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

C Atribuții de Protecția Mediului:

(1). promovează un sistem eficient de gestionare integrată a deșeurilor prin asigurarea etapizată a condițiilor de colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare și depozitare finală;

(2). promovează sistemul de colectare și reciclare a hârtiei și a altor deșeuri refolosibile, inițiază acțiuni de educare a populației privind valorificarea deșeurilor refolosibile;

(3). ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

(4). asigură și organizează cu instituțiile autorizate realizarea unor acțiuni comune cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;

(5). transmite instituțiilor abilitate la sesizarea cetățenilor solicitările acestora în vederea determinării gradului de poluare a mediului (zgomot, noxe, etc.) și pentru stabilirea măsurilor privind încadrarea în limitele legal admise;

(6). propune măsuri obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din culți și din clădiri, arburilor și arbuștilor decorativi;

(7). promovează o atitudine corespunzătoare a comunității, în legătură cu importanța protecției mediului, prin organizarea anuală de manifestări cu prilejul anumitor evenimente din calendarul ecologic: "Ziua Pământului, Luna Pădurii, Zilele mediului, etc.;

(8). constată contravenții și aplică sancțiunile, după caz, persoanelor fizice și juridice, care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare;

(9) asigură aplicarea hotărârilor de consiliul local cu privire la înfrumusețarea și gospodărirea comunei Bretea Romana și a legislației de mediu;

(10). organizează și răspunde de realizarea acțiunilor de deratizare și dezinsecție la nivel de comună;

(11). întocmește și realizează proiecte de protecția mediului cu autoritățile și instituțiile din țară și străinătate.

(12). întocmește documentația pentru a solicita la A.P.M. Hunedoara, autorizațiile de mediu pentru activitățile care aparțin de primărie;

13). colaborează cu reprezentanții instituțiilor publice în rezolvarea problemelor de mediu.

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 1.995/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 1.995/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 2.178/2013 pentru aprobarea Manualului primarului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și secetă hidrologică și a Manualului prefectului pentru managementul situațiilor de urgență în caz de inundații și secetă hidrologică

ORDIN nr. 459/78/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;

Hotărârea nr. 762/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență;

Hotărârea nr. 547/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă

Legea nr. 481/2004, republicată, privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de Urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul M.A.I. nr. 14/2009 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu: cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 180/2022 privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărâre nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul M.A.I. nr. 132/2007 pentru aprobarea Metodologiei din 29 ianuarie 2007 de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul M.A.I. nr. 166/2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente cu modificările și completările ulterioare;

Art. 55. ARHITECTUL ȘEF are următoarele atribuții ca și conducător de compartiment:

- (1). Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională pe care o conduce, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice serviciului, conform prezentului Regulament;
- (2). Personalul din subordinea acestuia se afla în raport de subordonare;
- (3). Transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului, cu respectarea legislației în vigoare și cu specificarea termenelor de realizarea a acestora;

- (4).Are obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere;
- (5). Are dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- (6) .Are obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora are obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu) are obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților;
- (7), Face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- (8).Are obligația de a modifica/completa, după caz, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează;
- (9). Va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau tăcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura de cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
- (10).De asemenea are obligația să transmită centralizat, în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice;
- (11).Organizează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor de atestare a edificării construcției, a avizelor de oportunitate, a avizelor de săpătură/acordului administratorului de drum, a adeverințelor de intravilan/extravilan, prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emitere a acestora;
- (12).Analizează și stabilește condițiile, după caz, din punct de vedere al compatibilității conform documentațiilor de urbanism aprobate, solicitările în vederea acordării avizului arhitectului șef la autorizația de funcționare;
- (13).Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- (14).Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare regulamente sau proiecte de hotărâri în scopul îmbunătățirii calității arhitecturii, a mediului construit sau în scopul protejării valorilor de patrimoniu natural sau care asigură respectarea și protejarea specificului local,
- (15) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, dacă e cazul; urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- (16).Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- (17).Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- (18).Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- (19)Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- (20)Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local; asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității publice locale, în conformitate cu prevederile legii;

- (21).Supune aprobării consiliului local documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator; acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- (22).Îndeplinește sarcinile transmise de primar sau izvorâte din acte normative, ordine și instrucțiuni, în domeniul de care răspunde;
- (23).Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- (24) Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale compartimentului;

Art. 56. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI este o structură funcțională în aparatul de specialitate al Primarului, condusă de Arhitectul-șef, care este subordonat direct Primarului Comunei Bretea Romana.

Misiunea și scopul: desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ - teritoriale.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

În vederea emiterii certificatelor de urbanism:

- (1).Determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită ~~certificatul de urbanism, analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, și~~ stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții/elaborarea documentațiilor de urbanism, după caz;
- (2),Determină informațiile privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii; analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- (3).Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției, stabilește cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului;
- (4).Stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și eventuale studii și studii de specialitate necesare autorizării, indică nominal operatorii de rețele tehnico-edilitare care vor emite respectivele avize/acorduri, încunoștințează investitorul/solicitantul cu privire la obligația de a contacta autoritatea competentă pentru protecția mediului, în scopul obținerii punctului de vedere și, după caz, al actului administrativ al acesteia, necesare în vederea autorizării, iar în cazul vânzării sau cumparării de imobile, cuprinde informațiile privind consecințele urbanistice ale operațiunii juridice

In vederea emiterii autorizațiilor de construire:

- (1). Verifică conținutul documentelor și a documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, al respectării structurii și conținutului-cadru conform prevederilor legale:
 - a) constată dacă cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit Legii, să emită autorizația;
 - b) constată dacă formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
 - c) constată dacă certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;

d) constată dacă există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;

e) constată dacă documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei nr. I la Lege și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia;

t) constată dacă există avizele și acordurile favorabile, valabile la data solicitării și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;

g) constată dacă există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;

h) constată dacă sunt respectate prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, în conformitate cu prevederile art. 9 din Lege și ale Legii nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, dacă este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului diplomat/conducătorului arhitect/urbanistului cu drept de semnătură similar conducătorului arhitect/arhitectului de interior cu drept de semnătură, după caz, de a elabora și semna documentațiile, în condițiile prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a) și c) din Lege și sub sancțiunea legii penale, în conformitate cu dispozițiile art. 24 lit. c) din Lege

i) constată dacă se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;

(2). Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale de urbanism;

(3). Verifică dacă au fost preluate/respectate în cadrul documentației tehnice - condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

(4). Verifică dacă sunt respectate reglementările cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării, așa cum rezultă din anexa nr. I la Lege, coroborate cu prevederile art. 21 alin. (4) și art. 28.

(5). Verifică dacă sunt respectate prevederile eu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, în vederea asigurării cerințelor de calitate a proiectului;

In vederea emiterii avizelor de oportunitate.

(1). Analizează dacă memoriul tehnic explicativ cuprinde prezentarea investiției/operațiunii propuse, indicatorii propuși, modul de integrare a acesteia în zonă, prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință, categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale;

(2). Analizează piesele desenate, respectiv încadrarea în zonă, plan topografic/cadastral, cu zona de studiu, conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiunilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților în vederea asigurării compatibilității teritoriale și a respectării prevederilor legislative în domeniu, precum și a condițiilor din certificatul de urbanism

(3). Stabilește în baza analizei cerințele și condițiile cu privire la teritoriul care urmează să fie reglementat prin planul urbanistic zonal, categoriile funcționale ale dezvoltării și eventualele servituți, indicatorii urbanistici obligatorii - limitele minime și maxime, dotările de interes public necesare, asigurarea accesurilor, parcajelor, utilităților, capacitățile de transport admise

(4). Identifică și stabilește în baza analizei condițiile rezultate din particularități ale amplasamentului, din norme, normative sau hotărâri de consiliu local În vederea emiterii avizelor de săpătură:

(1).Verifică temeiul juridic și calitatea autorității locale de emite avizul solicitat,verifică modul în care sunt respectate informațiile prezentate în cerere, în documente și documentația depusă, după caz,stabilește condițiile în raport cu caracteristicile amplasamentului

În vederea emiterii adeverințelor de intravilan/extravilan,

(1),Verifică și stabilește încadrarea imobilului în documentațiile de urbanism aprobate

În vederea emiterii certificatelor de atestare a edificării construcției

(1).Examinează modul în care sunt respectate informațiile prezentate în cerere, în documentele și documentația depusă și în autorizația de construire sau expertizele tehnice, după caz,

(2).Participă în comisia de recepție ca reprezentant al instituției și verifică în teren prin inspecție vizuală modul în care au fost respectate prevederile autorizației de construire,

(3)Semnează procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele care fac obiectul intabulărilor în cartea funciară, în cazul construcțiilor realizate cu autorizație de construire,

(4).Verifică existența temeiului juridic necesar emiterii certificatelor de atestare a edificării construcției

În vederea aprobării documentațiilor de urbanism:

(1).Asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism, verifică documentațiile depuse spre informare publică sub aspectul respectării conținutului prevăzut de lege, asigură publicarea la avizier și pe site-ul instituției a anunțurilor înregistrate în vederea parcurgerii etapelor de informare, întocmește și asigură corespondența cu toți factorii interesați în elaborarea documentațiilor de urbanism în procedura de informare a populației; întocmește raportul informării populației pentru documentația de urbanism la solicitarea inițiatorului după parcurgerea tuturor etapelor de informare;

(2).Verifică și constată conformitatea documentației la depunerea de către beneficiar spre aprobarea prin hotărâre de consiliul local; întocmește referatul de aprobare și înaintează primarului spre promovare în vederea aprobării consiliului local documentațiile de urbanism elaborate conform legislației în vigoare, care au avizele și acordurile prevăzute de lege și solicitate prin certificatul de urbanism, precum și tarifele de exercitare a dreptului de semnătură achitate pentru specialiștii care au elaborat documentațiile, cu respectarea termenului prevăzut de lege de la data înregistrării documentației complete la registratura primăriei;

In gestionarea și arhivarea docunțentelor emise de compartiment:

(1).Organizează și arhivează documentele emise și ridicate de solicitanți, și le predă în gestiunea compartimentul arhivă în baza procesului verbal de predare-primire; organizează și ține la zi evidența certificatelor de urbanism prin instituirea și completarea registrului de evidență a certificatelor de urbanism; organizează și ține la zi evidența autorizațiilor de construire/desființare emise prin instituirea și completarea registrului de evidență a autorizațiilor de construire/desființare, cu înscrierea datelor de interes public prevăzute de lege',

(2).Asigură caracterul public al listei certificatelor de urbanism emise, prin actualizarea și afișarea lunară la sediul și pe pagina proprie de internet; asigură caracterului public al listei autorizațiilor de construire/desființare emise, prin actualizarea și afișarea lunară la sediul și pe pagina proprie de internet, făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea informațiilor prevăzute de lege;

(3).Asigură caracterului public al documentațiilor de urbanism aprobate prin publicarea pe pagina proprie de internet a hotărârilor de aprobare; regulamentelor locale de urbanism și reglementărilor urbanistice din documentațiile de urbanism aprobate;

(4).Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul urbanismului.

În relalia cu publicul:

(1).Desfășoară program de lucru cu publicul, oferă informațiile privind procedurile de emitere a documentelor solicitate, asigură permanent existența formularelor tip tipărite și le pune la dispoziția publicului, asigură suport și îndrumare în completarea corectă a acestora;

(2).Verifică documentele necesare la depunerea solicitărilor în domeniul de activitate, în vederea conformității și transmite solicitantului care sunt informațiile/documentele care lipsesc în vederea completării, dacă e cazul;

(3).Calculează și comunică solicitantului quantumul taxelor pentru emiterea actelor aflate în responsabilitatea compartimentului, după caz, potrivit prevederilor Codului fiscal și HCL-urilor anuale;

(4).Întocmește corespondența cu solicitanții pe problemele din domeniu, conform atribuțiilor compartimentului, analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor/petițiilor înregistrate referitoare la activitatea și atribuțiile compartimentului,

În relația cu celelalte compartimente

(1).Colaborează în desfășurarea activității cu celelalte compartimente din instituție;

(2).Întocmește planul anual de achiziții bunuri și servicii necesare funcționării compartimentului conform specificului de activitate;

(3).Întocmește notele de fundamentare, temele de proiectare, referatele de necesitate, caietele de sarcini pentru elaborarea sau actualizarea, după caz, a planurilor de amenajare a teritoriului, a planurilor de urbanism, a hărților de risc natural, precum și a studiilor de fundamentare necesare în vederea elaborării acestora;

(4).Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

(5) Participă cu membrii numiți prin dispoziție a primarului și își desfășoară activitatea pe domeniul de specialitate și în conformitate cu pregătirea profesională în comisiile instituite la nivelul instituției;

(6).Asigură suport și consultanță de specialitate în domeniul în care își desfășoară activitatea la solicitarea celorlalte compartimente prin punerea la dispoziție a informațiilor și datelor aflate în gestiunea compartimentului, prin puncte de vedere emise în scris și fundamentate cu menționarea prevederilor legale;

(7).Urmărește situația autorizațiilor de construire emise în vederea regularizării taxelor, verifică în teren situația construcțiilor autorizate ale căror autorizații sunt expirate și neînchise și transmite către Taxe și Impozite situația în vederea impunerii;

(8).Asigură în scris asistență de specialitate poliției locale, la solicitarea acestora cu privire la disciplina în construcții prin analizarea situațiilor reclamate din punct de vedere al reglementărilor urbanistice în vederea posibilității stabilirii măsurilor de intrare în legalitate și a termenelor propuse pentru îndeplinirea acestora;

(9).Respectă și se conformează procedurilor stabilite de celelalte compartimente în solicitările și înaintarea documentelor către acestea.

În relația cu alte autorități.'

(1).Completează și transmite informațiile privind documentele emise solicitate de Institutul Național de Statistică;

(2).Întocmește analize, situații, rapoarte cu privire la activitatea compartimentului și a informațiilor din documentele emise pe care le înaintează autorităților solicitante, după caz;

(3). Colaborează și asigură consultarea cu structurile de specialitate ale autorităților locale învecinate în vederea armonizării deciziilor privitoare la urbanism și dezvoltarea teritoriului;

Colaborează și asigură consultarea cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean în vederea armonizării deciziilor privitoare la urbanism și dezvoltarea teritoriului; cooperează, participă la întâlniri, ședințe și sesiuni de lucru organizate de Consiliul Județean în elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

(4).În desfășurarea controlului de specialitate ISC pregătește documentațiile solicitate în copii conform cu originalul și le înaintează sau prezintă registrele completate la zi și documentele solicitate la sediul instituției, după caz;

- (5).În desfășurarea controlului de specialitate al Consiliului județean prin Arhitect șef pregătește documentațiile solicitate în copii conform cu originalul și le înaintază sau prezintă registrele completate la zi și documentele solicitate la sediul instituției, după caz;
- (6).Asigură îndeplinirea în termen a măsurilor stabilite în procesele verbale de control, după caz; întocmește corepondența cu autoritățile administrației publice centrale sau locale precum și cu instituțiile care emit avize pe problemele din domeniu;
- (8).Analizează, rezolvă și răspunde solicitărilor autorităților și instituțiilor interesate referitoare la activitatea și atribuțiile compartimentului.
- (9).În vederea actualizării bazei de date urbane solicită informații deținătorilor de rețele pe teritoriul administrativ al localității; asigură preluarea în certificatele de urbanism a restricțiilor și condițiilor impuse de instituții avizatoare cu privire la necesitatea solicitării avizului acestora în cazul amplasamentelor afectate de la data înștiințării;
- (10) După aprobarea prin hotărârea consiliului local a documentației de urbanism, transmite hotărârea însoțită de documentația de aprobare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în vederea actualizării din oficiu a destinației imobilelor înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- (II).Transmite Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- (12).Transmite situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism Consiliului Județean;
- (13).Asigură îndeplinirea altor solicitări sau obligații în relația cu alte instituții ale administrației publice izvorâte din acte normative, ordine și instrucțiuni, în domeniul de care răspunde
- Atribuii în administrarea domeniului public:
- a) asigură activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public și privat, aflat în patrimoniul comunei și face propuneri pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere;
 - b) asigură identificarea și inventarierea tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Bretea Romana, precum și predarea—preluarea acestora conform legislației în vigoare;
 - c) face propuneri pentru actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
 - d) anual, întocmesc raportul asupra situației gestionării bunurilor; care se prezintă autorității deliberative;
 - e) asigură activitatea de identificare și gestionare a bunurilor imobile —construcții și terenuri din domeniul public și privat al comunei;
 - h) propune măsurile ce se impun pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare, urmărind fișe tehnice pentru construcțiile aflate în patrimoniul public și privat al comunei;
 - i) monitorizează datele caracteristice ale centralelor termice din imobilele proprietatea comunei Bretea Romana, în vederea efectuării reviziilor ISCIR;
 - j) răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor aparținând instituției și de reparațiile acestora;
 - k) asigură administrarea clădirilor, a bazei materiale și a terenurilor aferente;
 - l) întocmește antemăsurători, verifică devizele de lucrări în vederea achiziționării de lucrări și/sau servicii;
 - o) păstrează legătura cu toate compartimentele instituției în vederea organizării și bunei desfășurări a activității;

Activitatea Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului este reglementată de următoarele acte normative principale

Legea 350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului

HG 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism

Ordinul 233/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii 350/2001

Ordinul 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Ordinul 839/2009 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii 50/1991

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ Codul

Civil (Legea 287/2009

H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;

Art. 57. COMPARTIMENTUL POLITIA LOCALĂ, este un compartiment subordonat primarului Comunei Bretea Romana.

In cadrul acestui compartiment se desfășoara activități de asigurare a ordinii si linistii publice si de paza a bunurilor; in domeniul circulatiei pe drumurile publice; de asigurare a disciplinei in constructii si de verificare a respectării normelor privind afisajul stradal; actiuni de protectie a mediului; verificarea activitatilor comerciale; atributii pe linie de evidenta a persoanelor.

Toate aceste atribuții sunt detaliate in Regulamentul de Organizare și funcționare al Politiei Locale a Comunei Bretea Romana.

Art. 58. COMPARTIMENT CULTURĂ se află în subordinea consiliului local și are următoarele atribuții:

A. ACTIVITATE BIBLIOTECI

(1). constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

(2), asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație pennisantă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;

(3). achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

(4).facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;

(5), inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

B ACTIVITĂȚI CULTURALE

(1).Pregătirea și elaborarea de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;

(2)Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea căminelor culturale din Comuna Bretea Română ;

- (3) Răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminelor culturale de pe raza Comunei Bretea Română, cu ocazia diferitelor evenimente (nunți, baluri, manifestații culturale, reuniuni, etc.);
- (4) Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestațiilor culturale organizate în căminele culturale din Comuna Bretea Română;
- (5) Informează lunar și semestrial primarul despre activitățile culturale desfășurate;
- (6) Întocmește proiecte și cereri de finanțare pentru activități culturale;
- (7) Informează Consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- (8) Organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei;
- (9) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale și educative, religioase ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative, la activitățile care necesită cheltuială;
- (10) Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică);
- (11) Prezintă la cererea Primarului rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- (12) Colaborează cu cluburile sportive și cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri).

Art. 59. ATRIBUTII DELEGATE

A. Implementarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție;

B. ATRIBUTII PRIVIND ARHIVA :

- (1). ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;
- (2). asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al primăriei comunei Bretea Romana, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;
- (3). coordonează activității de arhivare a documentelor instituției;
- (4). întocmește împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției programul anual de predare-preluare a documentelor la arhivă, îl depune spre avizare șefului de serviciu care îl va propune spre aprobare Primarului comunei Bretea Romana;
- (5). asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
- (6). urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;
- (7). cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adeverințelor, copiilor și le înaintează compartimentelor de resort;
- (8). centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
- (9). difuzează la toate compartimentele nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
- (10). asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la compartimentele din aparatul de specialitate;
- (11). asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidența curent;
- (12). asigură punerea la dispoziție a documentelor aflate în arhiva primăriei spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;

- (13). verifică integritatea documentelor primite după restituire;
- (14). verifica si preia de la compartimente, pe baza de proces-verbal, dosarele constituite;
- (15). întocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate în depozit;
- (16). asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor în vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirate.

Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

C. Atributii în domeniul aprovizionării:

- a) întocmirea referatelor de specialitate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei administrări a domeniului public;
- b) respectarea procedurilor interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- c) realizarea recepției calitative și cantitative a bunurilor, verificarea documentelor de însoțire, descărcarea produselor;
- d) semnarea documentelor de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identificarea viciilor aparente și înștiințarea șefilor ierarhici;
- e) manipularea și aranjarea bunurilor în depozit, astfel încât să se prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.; răspunzând de mărfurile stocate în magazine;
- f) asigură distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor și comunica în scris propunerile pentru aprovizionare.

D. În domeniul dezvoltării durabile, colaborării instituționale și sporirea prestigiului autorității publice

- (1).Elaboreaza propuneri de prognoze economice, sociale și de dezvoltare;
- (2). Gestioneaza relatia Comunei Bretea Romana cu Asociatiile de Dezvoltare Intercomunitara in care comuna este parte, sau alte asociatii in care comuna are calitatea de membru ;
- (3). Colaboreaza cu institutii, organisme sau agenti economici din tara sau strainatate in scopul realizarii unor actiuni sau lucrari de interes comun;
- (4). Propune spre dezbateri superiorilor ierarhici și spre aprobare Consiliului Local initiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției;
- (5). Primește de la structurile institutiei inițiative de cooperare internațională, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției, pe care le înaintează spre dezbateri si aprobare Consiliului Local.

E. Atributii stare civila

- a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, în dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice îndreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civila aflate în pastrare si trimit comunicari de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civila - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizari referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- e) trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite în statutul civil, comunicari nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificarile intervenite în statutul civil al cetățenilor romani; actele de

identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;

g) trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

h) intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;

i) dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

m) primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

n) primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

o) primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

p) primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

q) primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiteria dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

s) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

t) orice alte atributii prevazute in legislatia specifica.

CAPITOLUL V

Relațiile funcționale ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului

Art. 60 Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 61 Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana sunt:

A. Relațiile ierarhice:

Sunt stabilite conform structurii organizatorice a instituției cuprinsă în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Bretea Romana,

C. Relații funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

D. Relații de colaborare/cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Comunei Bretea Romana.

E. Relații de reprezentare

(1). În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul, Secretarul Comunei Bretea Romana, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

(2). Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Bretea Romana.

CAPITOLUL VI

Atribuții comune tuturor compartimentelor

Art. 62. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, micșorarea timpului de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor,

Art. 63. Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 64. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia,

Art. 65. Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 66. Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

Art. 67. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 68. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI),

CAPITOLUL VII

Sanctiuni

Art. 69. (1) Încalcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii-

(3) În cazurile în care faptele savarsite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din partea conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o sancțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 70. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 71. Prin grija Compartimentului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întreg personalului și afișat la loc vizibil și pe site-ul instituției la secțiunea corespunzătoare.

Art. 72. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana.

Art. 73. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art. 74. Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art. 75. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 76. Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bretea Romana, vor duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

crt.	Funcția si atribuția	Nume si prenume	Semnătura
1.	Aprobat primarul comunei Bretea Romana	Ionescu Gruia Razvan Ciprian	
2.	Vizat,secretar general al comunei	Jianu Elena Sidonia	
3.	Vizat, consilier juridic, Compartiment juridic	Alboni Adrian Petrisor	
4.	Intocmit, Compartiment resurse umane	Albu Lacramioara Auřica	

Presedinte de sedinta
Bullean Razvan Lucian



Contrasemneaza,
Secretar general al comunei
Jianu Elena Sidonia