

**PROIECT de HOTARARE nr. 10**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea, județul Mehedinți**

Consiliul Local al Comunei Braniștea având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Comunei Braniștea, înregistrat sub nr. **783/25.02.2020**;
- prevederile **HCL nr. 28/ 29.08.2019** privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea;
- prevederile **art. 40 alin. 1, lit. a din legea nr. 53/2003**, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile **art. 129 alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c din OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ
- raportul de specialitate al Secretarului Comunei Braniștea;
- raportul comisiei de specialitate a Consiliului Local Braniștea;
- prevederile **Legii nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor **art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ,

## **HOTĂRĂȘTE**

**ARTICOLUL 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea – județul Mehedinți – Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ARTICOLUL 2** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului General al Comunei Braniștea, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Braniștea, Compartimentelor Primăriei Comunei Braniștea, Instituției Prefectului - Județul Mehedinți – în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi afișată pe site-ul primăriei [www.clbranistea.ro](http://www.clbranistea.ro).

**25.02.2020**

Inițiator  
Primar,  
I. Marin

Avizat de legalitate,  
Secretar General UAT Comuna Braniștea,  
Blăgniceanu Ionuț

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MEHEDINȚI  
COMUNA BRANIȘTEA  
Tel/Fax: 0252395190  
E-mail: [secretar@clbranistea.ro](mailto:secretar@clbranistea.ro)  
[www.clbranistea.ro](http://www.clbranistea.ro)

---

Anexa nr. 1  
la Proiectul de hotărâre  
Nr. 10/25.02.2020

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

# CUPRINS

CAPITOLUL I: Dispoziții Generale;

CAPITOLUL II: Relații funcționale ;

CAPITOLUL III: Sistemul de control intern /managerial din Primăria Comunei Braniștea ;

CAPITOLUL IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea ;

CAPITOLUL V: Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea;

CAPITOLUL VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea ;

CAPITOLUL VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor; Dispoziții finale.

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 (1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Braniștea și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii. Prin prezentul regulament se reglementează modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**(2)** Administrația publică în Comuna Braniștea este organizată și funcționează în temeiul următoarelor principii:

- **principiul autonomiei locale;**
- **principiul descentralizării serviciilor publice;**
- **principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;**
- **principiul legalității;**
- **principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.**

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**(3)** Aparatul de specialitate al Primarului funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**Art. 2 (1)** Primăria Comunei Braniștea are sediul în Satul Braniștea, Comuna Braniștea, Județul Mehedinți.

**(2)** Structura organizatorică a Primăriei Comunei Braniștea este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local Braniștea (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției). Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar și secretar.

**(3)** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, reprezintă Comuna Braniștea în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștință publică. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Braniștea, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

## **CAPITOLUL II**

### **RELAȚII FUNCȚIONALE**

**Art. 3** Principale tipuri de relații și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

#### **1. Relații de autoritate ierarhice**

- a) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019.
- b) Subordonarea personalului de execuție față de Secretarul General și Viceprimarul comunei.

#### **2. Delegări de autoritate ierarhică și funcțională**

- a) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau personalului din aparatul de specialitate în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat;
- b) Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuții delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind intru totul valabile, persoanele cărora le-au fost delegate atribuții exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține;
- c) Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;
- d) Pentru perioadele în care, din diferite motive, conducătorii structurilor de specialitate subordonate Primarului Comunei Braniștea, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;
- e) Persoanele care ocupă funcții de conducere care din diverse motive nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a șefului ierarhic, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri.
- f) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

#### **3. Relații de cooperare/colaborare**

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea și instituțiile și serviciile publice de interes local ale comunei, compartimentele din structura organizatorică (sau compartimentele de specialitate ale acestora);
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea și compartimentele similare ale administrației locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor.

#### **4. Relații de reprezentare:** În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul Comunei Braniștea (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei Braniștea în relațiile cu celelalte structuri ale administrației locale.

#### **5. Relații de inspecție/control – audit** se stabilesc între:

- a) Compartimentele specializate în inspecție/control – audit, instituțiile și serviciile de interes public ale comunei, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Comunei Braniștea sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;
- b) Primăria Comunei Braniștea și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Comunei Braniștea.

# **CAPITOLUL III**

## **SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI BRANIȘTEA**

### **Art. 4 Sistemul de control intern / managerial**

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

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

**(3)** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern / managerial al Primăriei Comunei Braniștea este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **Art. 5 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial**

**(1)** Obiectivele generale ale controlului intern / managerial la nivelul Primăriei Comunei Braniștea sunt:

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

**(2)** Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea sunt următoarele:

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Braniștea, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

### **Art. 6 Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

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

**(2)** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat 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. 7 Procedurile operaționale**

**(1)** Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, 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. 8** 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 toți salariații 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.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 9 (1)** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

**(2)** Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Braniștea și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

**(3)** Aparatul de specialitate al Primarului are următoarea structură organizatorică:

- SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE
- CABINET PRIMAR
- COMPARTIMENT JURIDIC – RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
- COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 10** Conform prevederilor legale, **PRIMARUL** coordonează, supraveghează și controlează activitatea aparatului de specialitate și a tuturor instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Braniștea.

**Art. 11 VICEPRIMARUL** coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea, instituții / servicii publice după caz, conform delegării de competență.

**Art. 12 (1) SECRETARUL GENERAL al UAT Comuna Braniștea** coordonează, îndrumă și controlează, activitatea: Compartimentului Registru Agricol, Compartimentul Financiar-Contabil, Compartimentul Asistență Socială și Compartimentul Resurse Umane.

**(2)** Secretarul General răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Braniștea.

**(3)** În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia, respectiv consilierului juridic.

**(4)** Secretarul General al UAT Comuna Braniștea are următoarele atribuții specifice:

- asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local al Comunei Braniștea;
- participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Braniștea;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei Braniștea în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ- teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al Comunei Braniștea și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
- asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
- asigură către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul Local al Comunei Braniștea, Primarul Comunei Braniștea, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRANIȘTEA**

#### **Art. 13 CABINETUL PRIMARULUI**

**(1)** Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice al Primăriei Comunei Braniștea, subordonat direct Primarului Comunei Braniștea.

**(2)** Atribuțiile specifice:

- reprezentarea instituției Primarului Comunei Braniștea în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei Comunei Braniștea, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Braniștea, a serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al Comunei Braniștea, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Mehedinți, etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului Comunei Braniștea, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului Comunei Braniștea;
- gestionează agenda de lucru și organizează întâlnirile Primarului Comunei Braniștea;
- asigură activitățile de protocol;
- înregistrează într-un registru special dispozițiile emise de Primarul Comunei Braniștea;
- asigură arhivarea acestora potrivit procedurii operaționale aprobate.
- consiliază primarul pe probleme specifice;
- semnalează Primarului Comunei Braniștea orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;

**(3)** Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul Comunei Braniștea, în condițiile legii.

## **Art. 14 COMPARTIMENTUL JURIDIC – RESURSE UMANE**

**(1)** Se subordonează Primarului Comunei Braniștea și Secretarului General al Comunei Braniștea.

**(2) Resursele Umane: Misiunea și scopul:** asigură managementul resurselor umane pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Braniștea;

**(3) Atribuții specifice:**

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției;
- prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Comunei Braniștea; asigură asistență la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Comunei Braniștea;
- elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Braniștea în colaborare cu compartimentele din cadrul primăriei și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al Comunei Braniștea; responsabil cu aducerea la cunoștința compartimentelor a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de modificare / completare a acestuia;
- întocmirea, completarea dosarelor profesionale / personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie;
- asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- întocmește fișele de post pentru compartimentele subordonate direct primarului;
- realizează demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local Braniștea;
- urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea / numirea / stabilirea salariilor / modificarea raporturilor de serviciu / muncă sens în care:
  - a) întocmește documentația de numire / încadrare în funcție a salariaților;
  - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
  - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaților;
  - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu / muncă și sancționării personalului;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îi înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; fundamentează și comunică Compartimentului Financiar-Contabil fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil / negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;

- coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc.
- întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
- colaborarea cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștință salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
- elaborarea / actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
- întocmirea și predarea la termene a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Mehedinți, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;
- eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sens în care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici și a registrului general de evidență al salariaților transmitând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
- asigură sprijin și consultanță salariaților aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;
- asigurarea printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
- fundamentarea la solicitarea contabilului a necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul, cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională precum și cheltuielile cu birotica necesare funcționării biroului;
- elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Braniștea;
- asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici / personalului contractual; elaborează un ghid de bune practici în instituție;

- verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezență;
- întocmirea rapoartelor de specialitate la Proiectelor de hotărâre inițiate de primarul Comunei Braniștea și care au ca obiect aprobarea structurilor organizatorice a instituțiilor/serviciilor publice/societăților comerciale la care Comuna Braniștea este acționar majoritar, a regulamentelor de organizare și funcționare a acestora, modificarea/actualizarea acestora, numirea/revocarea conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local potrivit reglementărilor legale, realizarea procedurii privind evaluarea performanțelor manageriale.

**(4) Compartiment Juridic – Misiunea și scopul:** apară drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție, reprezentarea și apărarea intereselor autorității locale.

**(5) Atribuții specifice:**

- reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
- gestionarea litigiilor în care comuna este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, având ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz, prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță;
- asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului Comunei Braniștea și a altor acte cu caracter juridic;
- urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;
- colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
- apară interesele Consiliului local al Comunei Braniștea în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegației de reprezentare semnate de președintele de ședință;
- analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin Ordinul Prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează Instituției Prefectului județului Mehedinți în vederea emiterii Ordinului Prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
- întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția Primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza Decretului Lege nr. 61/1990;
- acordarea de asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului în elaborarea contractelor/ convențiilor/ protoalelor/ tranzacțiilor, încheiate de Municipiu cu persoane fizice și/ sau juridice (nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);

- organizarea și publicarea monitorului oficial al unității administrativ teritoriale în format electronic;
- participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.
- analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul Comunei Braniștea;
- analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
- asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului Comunei Braniștea și a altor acte cu caracter juridic;
- colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
- inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, privind de ex: cheltuielile de judecată, sultă, datorate de către debitorii Comunei Braniștea;
- investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei, care țin de competența compartimentului, precum și înaintarea către compartimentele în ale căror atribuții intră obiectul litigiului în vederea urmării executării hotărârilor judecătorești;
- înaintarea cererilor unor persoane fizice / juridice de achitarea cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
- soluționarea, după furnizarea datelor și înscrisurilor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prelabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
- prelucrarea dosarelor de notificare în cadrul comisiei speciale și întocmirea dispozițiilor Primarului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, cât și a dosarelor de notificare restituite de Instituția Prefectului Județului Mehedinți sau / și de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;
- inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
- participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.
- întocmirea delegațiilor de reprezentare a Comunei Braniștea, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donație, alipiri, dezlipiri ș.a.
- apară interesele Consiliului local al Comunei Braniștea în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor masuri dispuse în baza delegației de reprezentare semnate de președintele de ședință;
- întocmirea răspunsurilor la adresele / sesizările / petițiile adresate Serviciului juridic;
- întocmirea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare în cazul în care țin de competența serviciului sau sunt în discuție aspecte juridice.
- Informează periodic consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor, având ca parte autoritatea deliberativă.

## **Art. 15 COMPARTIMENTUL SERVICIUL SITUĂȚII DE URGENȚĂ**

**(1)** Se subordonează direct Primarului Comunei Braniștea.

**(2)** Misiunea și scopul: informarea populației privind pericolele potențiale de risc; preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire. Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației prin mijloace specifice.

**(3)** Atribuții specifice:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Braniștea;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență și protecția civilă;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- organizarea activității de planificare și desfășurare a pregătirii pentru răspuns, în cazul situațiilor de protecție civilă, a Comitetului Local pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ, Celulelor de Urgență, a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile și apărării împotriva incendiilor, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- asigurarea îndeplinirii ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Local pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul Comunei Braniștea.
- planificarea și executarea măsurilor și acțiunilor de prevenire din planurile privind situațiile de urgență;
- organizarea și executarea conform planificării a instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecție civilă;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației privind situațiile de urgență;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate dispuse de primarul comunei;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- elaborează planul de intervenție și planul de evacuare în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri; organizarea evacuării în caz de urgență;
- identifică și ține evidența adăposturilor de protecție civilă special amenajate de pe raza Comunei Braniștea și le menține în stare de operativitate conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- întocmește anual lucrările de mobilizare la locul de muncă și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează / coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
- actualizează anual planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Comuna Braniștea, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;



## **Art. 16 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL**

**(1)** Este împărțit pe două ramuri: contabilitate și taxe și impozite.

**(2) Contabilitatea:** Misiunea și scopul: administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**(3) Atribuții specifice:**

- preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Mehedinți, D.G.F.P Mehedinți, Trezoreria Vînju Mare, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
- elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Mehedinți sau D.G.F.P Mehedinți, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care Comuna Braniștea are încheiate contracte de împrumut);
- preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primărie indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
- elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a.m.d. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri;
- inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Braniștea, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Braniștea, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Braniștea, etc);
- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele municipiului;

- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Braniștea privind contractarea de împrumuturi;
- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție;
- orice alte atribuții ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale.
- elaborarea proiectului bugetului general al Comunei Braniștea, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Braniștea;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea a bugetului general consolidat al Comunei Braniștea;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea - sursa A,
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, subordonate Consiliului Local Braniștea - sursa F;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea, a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate parțial din venituri proprii, subordonate Consiliului Local Braniștea - sursa E și G;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea a tuturor modificărilor propuse în bugetul local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea și în cel al instituțiilor subordonate Consiliului Local Braniștea, sub forma rectificărilor,
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliul Local Braniștea, care se depun la Direcția Generală de Finanțe;
- întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului;
- verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidențele Serviciului Buget cu cel din contul de execuție emis de către Trezoreria Vinju Mare;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare consiliului până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, conturile anuale de execuție ale bugetului local și a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului Local Braniștea a conturilor trimestriale de execuție atât ale bugetului local cât și ale bugetului instituțiilor subordonate Consiliului Local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre;
- întocmirea situației privind plățile în afara bugetului local;
- întocmirea fișei tuturor obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanțiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Braniștea;
- întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plățile care pot fi efectuate din această sursă de venituri și întocmirea contului de execuție din TVA la sfârșitul anului;
- efectuarea și ținerea la zi a ordonanțărilor din sursa buget local pe Capitolele bugetare: 51"autorități publice", 54 „Alte servicii publice generale”, 55"Tranzacții privind datoria publică

- și împrumuturi”61”Ordine și siguranță publică”, 66”Sănătate”, 67”Cultură”, 68”Asistență socială”, 70”Locuințe servicii de dezvoltare publică” 74”Mediu și Ape”, 84”Transporturi”;
- efectuarea ordonanțelor și ținerea la zi a evidenței privind rambursarea creditelor, a dobânzilor și comisioanelor la creditele angajate;
  - ținerea evidenței tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanțelor efectuate în cadrul serviciului;
  - completarea registrului de acte trimise în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv și în vederea efectuării plății ;
  - ținerea la zi a registrului privind plăți efectuate în avans din fondurile publice;
  - întocmirea anexelor către Trezoreria Vînju Mare, privind obținerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiții conform OMFP 614/2013;
  - întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială și anuală privind contul de execuție al bugetului local de venituri și cheltuieli;
  - urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
  - întocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA către Consiliul Județean Mehedinți, pentru salarii învățământ, salarii asistenți personali ai persoanelor cu handicap, etc;
  - urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice locale și al registrului garanțiilor locale;
  - verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
  - întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
  - transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76- 1din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011;
  - întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, 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, ș.a.;
  - planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabile bugetare;
  - exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
  - întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Braniștea;
  - întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
  - verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului;
  - înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Taxe și Impozite;
  - întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Vînju Mare a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate
  - în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
  - înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
  - întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
  - urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
  - evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
  - derularea activităților de casierie a instituției;

- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei Braniștea și administrarea corespunzătoare a acestora;
- notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local;
- asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea;
- lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- monitorizarea și îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu;
- elaborarea de propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhica la ordonatorul principal de credite;
- procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- acordă viză prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- răspunde potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu;
- centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către unitățile de învățământ din Comuna Braniștea, în vederea întocmirii proiectului de buget al comunei pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțiari de credite) și centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare unitate de învățământ;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru cheltuielile aferente Capitolului „Învățământ”, titlul 71 „Cheltuieli de capital”, titlul 56 „Fonduri europene nerambursabile”, Titlul 57 „Asistență socială”, respectiv titlul 20 „Cheltuieli cu bunuri și servicii”;

- urmărirea încadrării în nivelul creditelor bugetare aprobate pentru fiecare unitate de învățământ;
- efectuarea deschiderilor de credite la unitățile de învățământ;
- verificarea și centralizarea conturilor de execuție trimestriale la nivelul capitolului "Învățământ";
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
- întocmirea solicitărilor de fonduri suplimentare din sume defalcate din TVA adresate D.G.F.P. Mehedinți și Consiliul Județean Mehedinți, în situația în care sumele alocate sunt insuficiente pentru decontarea cheltuielilor de personal și a celor privind programele guvernamentale;
- întocmirea propunerii privind includerea în programului anual de achiziții publice a unor achiziții de bunuri sau prestări servicii;
- participarea în comisiile de licitație numite pentru realizarea unor achiziții în domeniul său de activitate;
- urmărirea contractelor rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică;
- evidența cheltuielilor la obiectivele de investiții la cap. „Învățământ” pe surse de finanțare;
- întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal la cap. „Învățământ”;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative predate de către alte servicii din cadrul primăriei;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria Comunei Braniștea;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise, stabilite prin legea bugetului de stat;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- urmărește din punct de vedere economic, executarea tuturor lucrărilor de reparații aprobate a fi efectuate din bugetul local;
- acordă asistență managerilor unităților școlare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate din bugetul local, la solicitarea acestora, organizarea de întruniri de instruire cu reprezentanții unităților de învățământ din comună;
- se implică în atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește și verifică situația acestora;
- întocmirea comunicărilor către unitățile de învățământ privind sumele alocate în urma aprobării sau rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare.
- controlează modul de protejare și gestionare a bunurilor proprietate publică, aflate în administrarea unităților școlare, coordonează utilizarea, dezvoltarea și protejarea bazei didactico - materiale din unitățile de învățământ;
- ține evidența și raportează situația plăților restante și a arieratelor;
- verifică recuperarea sumelor datorate de unitățile de învățământ la chirii, precum și virarea cotei de 50% din veniturile obținute în urma închirierii;
- întocmirea și repartizarea bugetului pe titluri de cheltuieli și pe unități de învățământ, ținând cont de costul standard și alte alocări de sume.
- întocmirea și propunerea spre aprobare a rețelei școlare la nivelul Comunei Braniștea;
- propune spre aprobare numărul și quantumul burselor școlare;
- întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor; programarea datei plății acestora și comunicarea sumei totale D.G.F.P. – Trezoreriei Vînju Mare.

#### **(4) Taxe și impozite:** Atribuții specifice:

- realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei Comunei Braniștea în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a Comunei Braniștea;
- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii contribuabililor ce dețin bunuri impozabile pe raza Comunei Braniștea, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetului local, de natura impozitelor și taxelor locale, de la populație și entități persoane juridice, aplicarea formelor de executare silită pentru contribuabilii ce nu-și achită la termen obligațiile față de bugetul local, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței fiscale sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- preluarea pentru prelucrare și redirecționarea pentru soluționare a documentelor pe care le primește din exterior;
- urmărirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie sau solicitanții externi;
- preluarea spre prelucrare și redirecționarea pentru soluționare a documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ș.a.;
- elaborarea referatelor de specialitate și a studiilor de impact (când este cazul) pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, din domeniul său de activitate;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind evoluția valorilor impozabile și a impozitelor și taxelor locale în Comuna Braniștea;
- elaborarea unei strategii fiscale de ansamblu la nivelul comunei, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de venituri și de cheltuieli;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură fiscală dintre compartimentele de specialitate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele din subordine a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- verificarea declarațiilor, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădire, impozitului pe teren, auto cu realitatea faptică potrivit procedurilor de lucru ;
- verificarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe spectacole și cererile de vizare a biletelor pentru spectacole, întocmirea acestora, precum și să verifice modul de completare al decontului și dacă acesta este depus în termenul legal;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatului de atestare fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice, prin respectarea procedurii operaționale: verificarea întocmirii cererilor, confruntarea cu baza de

- date și clarificarea tuturor aspectelor neclare, operarea în baza de date, iar apoi comunicarea certificatului de atestare fiscală, după care scanarea și arhivarea cererii și a documentelor preluate de la contribuabil;
- verificarea încheierilor comunicate de O.C.P.I. Mehedinți potrivit art. 56 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr.700/ 09.07.2014, prin confruntarea cu baza de date, emiterea de invitații, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere, comunicarea acestora, sau după caz, îndeplinirea procedurii de stabilire din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local;
  - întocmirea și urmărirea diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate;
  - executarea, potrivit programului lunar al serviciului a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
  - consemnarea constatărilor proprii în rapoartele fiscale întocmite, pe baza datelor și faptelor reale, exacte, răspunzând de calitatea inspecției fiscale și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua, în care scop la rapoartele fiscale se vor atașa anexe, privind explicitarea constatărilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare la calcularea majorărilor de întârziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului, precum și alte documente ce pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;
  - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
  - confruntarea autorizațiilor de construire cu baza de date a compartimentului, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
  - verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
  - organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
  - identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
  - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren;
  - operarea în baza de date a declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului auto precum și declarațiile de scoatere din evidență a mijloacelor auto, listarea deciziilor de impunere aferente și comunicarea acestora;
  - întocmirea procesului verbal - înștiințare de radiere către alte unități administrativ teritoriale/primării pentru mijloacele de transport scoase din evidență care aparțin contribuabililor cu domiciliul în alte localități;
  - formularea de răspunsuri la solicitările unor instituții publice-A.N.A.F, executori judecătorești, executori bancari, în urma verificărilor efectuate în baza de date cu respectarea termenului legal de comunicare;
  - arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane fizice
  - organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate

- verificarea dosarelor depuse de către persoanele fizice cu venituri mici pentru acordarea de facilități fiscale, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să întocmească notele de constatare prin care se propune aprobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri și terenuri și să opereze în baza de date reducerile după ce acestea au fost aprobate prin hotărârile consiliului local;
- executarea potrivit programului lunar al serviciului, a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
- identificarea tuturor imobilelor neimpozitate și luarea măsurilor necesare pentru impunerea acestor imobile, pe străzile pe care le are repartizate, conform programărilor inspecțiilor fiscale pe teren, în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local,
- arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane juridice;
- verificarea, gestionarea și arhivarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale ce se fac venit la bugetul local prin emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;
- urmărirea zilnică a evidenței încasărilor în numerar, stabilirea soldului zilnic al casieriei, verificarea întocmirii corecte pe conturi corespunzătoare a tipurilor de taxe și impozite încasate pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
- emiterea zilnică a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- depunerea numerarului la Trezoreria Statului și conducerea evidenței operative a acestor operații, conform reglementărilor în vigoare;
- efectuarea de plăți reprezentând restituiri de sume în baza documentelor justificative existente conform reglementărilor în vigoare;
- operarea zilnică conform extraselor de cont din trezorerie a ordinelor de plată privind impozitele și taxele încasate, pe conturi de buget, la persoane fizice și juridice;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale, situația încasărilor veniturilor la bugetul local;
- întocmirea lunară a situației debitelor și încasărilor privind impozitele și taxele locale;
- transmiterea lunară către Contabilitate a situației debitelor și încasărilor privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri pentru corectarea erorilor apărute în urma unor plăți;
- întocmirea și transmiterea lunară către Contabilitate și către Consiliul Județean Mehedinți a situației încasărilor din mijloacele de transport peste 12 tone;
- realizarea estimării veniturilor bugetului local pentru impozitele și taxele locale pe care le gestionează;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă;
- urmărirea și evidențierea în aplicația informatică a plăților efectuate de contribuabili prin Ghișeul.ro și cele efectuate cu cardul la ghișeele primăriei;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului ori a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea deplasărilor pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;



- aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, în cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu), după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- întocmirea și urmărirea dosarelor de insolvenți;
- întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, formularea răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;
- evidențierea taxelor judiciare de timbru primite în debit, urmărirea și încasarea acestora conform legislației în vigoare, precum și restituirea acestora atunci când este cazul;
- scoaterea din evidența pe plătitor a sumelor aflate în litigiu și urmărirea lor în evidențele separate;
- preluarea, evidențierea, verificarea și urmărirea tuturor creanțelor bugetare rezultate din amenzile neachitate la termen și trimise în debit de către diferite organe ale statului;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanei sau Registrului Comerțului, ori a instanțelor ;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, prin intermediul ANAF (aplicația PATRIMVEN) și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- aplicarea procedurilor executării silită prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- radierea titlurilor executorii reprezentând debite din amenzi achitate;
- întocmirea referatelor de restituire atunci când este cazul;
- verificarea și trierea amenzilor primite în debit;
- restituirea Proceselor-Verbale care nu au elementele necesare pentru a fi titluri executorii la emitent;
- scoaterea din evidența pe plătitor a sumelor aflate în litigiu și transmiterea Proceselor Verbale emitentului.
- în cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu) după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice și fizice, întocmirea de procese verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice, precum și evaluarea și valorificarea bunurilor prin licitație; efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- întocmirea și urmărirea dosarelor de insolvenți;
- întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, formularea răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;
- efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită contribuabililor persoane fizice și juridice;

## **Art. 17 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**(1)** Funcționează sub directa coordonare a Primarului Comunei Braniștea.

**(2)** Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

**(3)** Atribuții specifice:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează SICAP;
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- elaborarea strategiei de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, pe baza documentelor întocmite de către celelalte compartimente ale autorității contractante care inițiază achiziția;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 68 din Legea 98/2016, actualizată, privind achizițiile publice (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- realizarea achizițiilor directe din SEAP pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei Comunei Braniștea.

## **Art. 18 COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

**(1)** Funcționează sub coordonarea Secretarului General al Comunei Braniștea;

**(2)** Misiunea și scopul: înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și a animalelor și eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

**(3)** Atribuții specifice:

- completarea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor necesare pentru depunerea cererilor unice anuale de sprijin pe suprafață;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din registrele agricole solicitate de cetățeni, necesare în diferite domenii (evidența populației, fiscal, cadastral, școlar, edilitar, sanitar, protecției sociale);
- înregistrarea în Registrul special al contractelor de arendă;
- întocmirea și eliberarea atestatelor de producător;
- întocmirea și eliberarea carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piață;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor care se depun la Impozite și Taxe în vederea calculării impozitului pe teren;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul Comunei Braniștea;
- completarea Anexei 24 pentru persoanelor decedate cu bunurile imobile declarate în Registrul agricol în vederea deschiderii procedurii succesoriale și descărcarea acestora în Registrul agricol;
- gestionarea pajiștilor proprietate private a Comunei Braniștea;
- participarea la ședințele comisiei de fond funciar, analizarea cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate și comunicarea soluției ;
- înaintarea spre validare către Comisia Județeană de Fond Funciar Mehedinți a dosarelor pentru care s-au emis hotărâri judecătorești de reconstituire a titlurilor de proprietate precum și a propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor în baza Legii nr. 231/2018;
- vizarea planurilor parcelare pentru terenurile care fac obiectul legii fondului funciar;
- evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar.;
- înregistrarea, evidența și întocmirea dispozițiilor Primarului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
- soluționarea dosarelor de notificare restituite de Instituția Prefectului Județului Mehedinți sau/și de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;
- întocmirea situațiilor lunare privind aplicarea legilor proprietății în vederea comunicării Instituției Prefectului;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor privind imobilele revendicate;
- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013;
- participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
- participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Mehedinți, înmânându-le titularilor;
- acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

- analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001;
- instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr.112/1995);
- întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001;
- corespundează cu petenții;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 10/2001;
- redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
- întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
- eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic; afișează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare; transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare; întocmește și eliberează adeverințe potrivit Legii nr. 17/2014;
- verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic;
- comunică organelor fiscale, trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare;
- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și ale Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;

### **Art. 19 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**(1)** Funcționează sub coordonarea Viceprimarului Comunei Braniștea.

**(2)** Misiunea și scopul: asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere, reparații și deservire, în cadrul Primăriei Comunei Braniștea.

**(3)** Atribuții specifice:

- întocmește propuneri anuale pentru cheltuieli administrative;
- întocmește planul de aprovizionare al primăriei;
- asigură aprovizionarea cu material, rechizite, birotică;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- efectuează curățenia în sediul primăriei;
- întocmește referate de specialitate specific activității de administrare;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate și întocmește lunar note de fundamentare către Compartimentul Financiar-Contabil;
- urmărește aprovizionarea cu materialele cuprinse în planul de aprovizionare;
- urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Primăriei precum și situația mișcărilor acestora;
- ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normal de serviciu expirată;
- avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii, curățenie, întreținere, service copiatoare și controlează activitatea personalului contractat;
- asigură depunerea și ridicarea coletelor Primăriei Comunei Braniștea și a corespondenței;
- se ocupă de desfășurarea protocolului și asigură condițiile necesare
- întocmește note de comandă pentru diverse servicii furnizate de către alte instituții și agenți economici primăriei
- asigură buna gospodărire și întreținere a mașinilor din dotarea primăriei, eliberează foile de parcurs la mașinile din dotare și ține evidența acestora.

### **Art. 20 COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Regulamentul Compartimentului de Asistență Socială a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Braniștea nr. 5 din 18 februarie 2020.

## **CAPITOLUL VI RELAȚII FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 21** Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea 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.

## **CAPITOLUL VII**

### **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 22 (1)** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**(2)** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**(3)** 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.

**(4)** Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**(5)** Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Comunei Braniștea documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

**Art. 23** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

**Art. 24** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 25** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Braniștea pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art. 26** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Braniștea, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 27** Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Braniștea vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 28** Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Braniștea.

**Art. 29** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data adoptării și produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Primar,  
I. Marin

Secretar General UAT Comuna Braniștea,  
Blăgniceanu Ionuț