

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI BRÂNCOVENI**

**BRÂNCOVENI**

**CONȚINUTUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRÂNCOVENI**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**CAPITOLUL II**

**Structura organizatorică**

**CAPITOLUL III**

**Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general**

**Secțiunea 1 - Atribuțiile Primarului comunei Brâncoveni**

**Secțiunea 2 - Atribuțiile Viceprimarului comunei Brâncoveni**

**Secțiunea 3 - Atribuțiile Secretarului general al comunei Brâncoveni**

**CAPITOLUL IV**

**Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al primarului**

**Secțiunea 1 - Compartimentul financiar-contabil**

**Secțiunea 2 - Compartimentul agricol și cadastru**

**Secțiunea 3 - Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară**

**Secțiunea 4 - Compartimentul stare civilă**

**Secțiunea 5 - Compartimentul informatică**

**Secțiunea 6 – Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

**Secțiunea 7 – Compartimentul administrativ gospodăresc**

**CAPITOLUL V**

**Funcțiile publice**

**Secțiunea 1 - Condiții de ocupare a funcției publice**

**Secțiunea 2 - Numirea funcționarilor publici**

**Secțiunea 3 - Promovarea funcționarilor publici**

**Secțiunea 4 – Evaluarea performanțelor intelectuale ale funcționarilor publici**

**Secțiunea 5 – Regimul incompatibilităților și conflictului de interese**

**în exercitarea funcțiilor publice**

**CAPITOLUL VI**

**Personalul contractual**

**Secțiunea 1 – Incadrarea și promovarea personalului contractual**

**CAPITOLUL VII**

**Dispoziții finale**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

**Art. 2.** (1) Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, denumit în continuare, Cod, se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din Cod, și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a principiul descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrangerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**Art. 3.-** (1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orase, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(2) În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orase, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art. 4.** În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, Consiliul Local Brâncoveni aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 5.** (1) Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

(2) Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, în condițiile legii.

**Art. 6.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri cu majoritate absolută sau simplă și calificată, iar primarul emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual. Acestea devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică și produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică**

**Art. 7.** Pentru asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalti conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 8.** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la art. 7, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 9.- (1)** Aparatul de specialitate este subordonat Primarului comunei Brâncoveni, iar structura organizatorică, aprobată prin hotărâre a Consiliului local, respectă prevederile Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri, pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu completările și modificările ulterioare și prevederile art. 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, și anume:

- pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(2) În structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului sunt constituite compartimente funcționale, datorită faptului că funcționează cu un număr redus de personal, fiind comună de gradul III.

**Art. 10.** Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) a aparatului propriu al Primăriei comunei Brâncoveni, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului local, este organizată după cum urmează:

- Funcții de demnitate publică – 2 posturi
- Secretarul general – 1 post
- Aparatul de specialitate al primarului
  - a. Compartimentul financiar-contabil – 3 posturi
  - b. Compartimentul agricol și cadastru – 2 posturi
  - c. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară – 1 post
  - d. Compartimentul stare civilă – 1 post
  - e. Compartimentul informatică – 1 post

f. Serviciul voluntar situații de urgență	– 1 post
g. Compartimentul administrativ gospodăresc	– 5 posturi
➤ Cultură	– 2 posturi
Total posturi – 18 posturi	

**Art. 11.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Brâncoveni este constituit din funcționari publici și din personal contractual, numiți în funcție, potrivit legii, prin Dispoziția primarului comunei Brâncoveni.

**Art. 12.** Ștatul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, aprobat conform legii prin Hotărâre a Consiliului local, cuprinde posturi aferente:

- funcțiilor de demnitate publică,
- funcțiilor publice,
- personalului contractual.

**Art. 13.** Funcțiile publice sunt prevăzute în Anexa nr. 5 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare.

**Art. 14.** - (1) În conformitate cu prevederile art. 383 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- funcții publice generale și funcții publice specifice;
- funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a II -a, funcții publice din clasa a III -a;
- funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.

(2) Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

(3) Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, stabilite în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice.

(4) Funcțiile publice locale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

**Art. 15.** Funcțiile publice se împart în trei clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a caror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a caror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

**Art. 16.** - (1) După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:

- a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;
- b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;

c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

(2) Funcționarii publici numiți în funcțiile publice din clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(3) În categoria funcțiilor publice de conducere, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor.

(4) În categoria funcțiilor publice de execuție, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor potrivit gradelor profesionale.

**Art. 17.** - Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale este funcție publică de conducere specifică.

**Art. 18.** - Categoria funcționarilor publici de execuție:

- sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

- sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

- sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

**Art. 19.** - Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, astfel:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

**Art. 20.** - Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 21.** Primarul, viceprimarul și secretarul general, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Brâncoveni, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale pe care o reprezintă.

## **CAPITOLUL III**

### **Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general**

#### **Secțiunea 1 - Atribuțiile Primarului comunei Brâncoveni**

**Art. 22.-** (1) Primarul comunei Brâncoveni, autoritate publică executivă asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru

aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

(3) Primarul participa la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

**Art. 23.-** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informari periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Cod;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Cod, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la

propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Cod, după caz.

**Art. 24.** - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

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

**Art. 25.** - (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei careia i se delega atribuțiile.

(3) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o detine, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele savârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art. 26.** - (1) Mandatul primarului se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
- b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penală, cu modificările și completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.

(4) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(5) În cazul în care față de primarul suspendat din funcție a fost dispusă clasarea ori renunțarea la urmărirea penală sau instanța judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică și viceprimarului.

**Art. 27.** - (1) Mandatul primarului încetează, de drept, în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) constatarea și sancționarea, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o alta unitate administrativ-teritorială;
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsa privativa de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- e) punerea sub interdicție judecătorească;
- f) pierderea drepturilor electorale;
- g) imposibilitatea exercitării funcției din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
- h) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic sau al organizației minorității naționale pe a carei lista a fost ales;
- i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru savârșirea unei infracțiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul caruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată și de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
- j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) și h), este data apariției evenimentului sau a împlinirii condițiilor care determina situația de încetare, după caz.

(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

(4) În situația în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ-teritorială poate interveni în aceleași condiții ca și încetarea mandatului consilierului local.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d)-f) și i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la baza un referat semnat de secretarul general al unității, precum și actele din care rezulta motivul legal de încetare a mandatului.

(8) Referatul secretarului general al unității se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului.

(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(10) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În

acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

(11) Data organizării alegerilor pentru funcția de primar se stabilește de către Guvern, la propunerea autorităților cu atribuții în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (10).

**Art. 28.** - Primarul poate demisiona, anunțând în scris consiliul local și prefectul. La prima sesiune a consiliului, demisia se consemnează în procesul-verbal și devin aplicabile dispozițiile art. 160 alin. (2), (7) și (8) din Cod.

**Art. 29.** - (1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 și 145, care din Cod, se aplică în mod corespunzător.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnatura olografa ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei.

**Art. 30.** - (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4) din Cod, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calificativ de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4) din Cod.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delega un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

**Art. 31.** În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

## **Secțiunea 2 - Atribuțiile Viceprimarului comunei Brâncoveni**

**Art. 32.** - (1) Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe baza de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a doua treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art. 33.** Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții și sarcini delegate de primarul comunei Brâncoveni:

- este subordonat primarului comunei Brâncoveni;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal din unitatea administrativ – teritorială;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale;
- răspunde de buna gospodărire și înfrumusețare a comunei;
- răspunde de executarea lucrărilor de curățire și fertilizare a pășunilor, aflate în proprietatea Consiliului local care nu au fost închiriate;
- răspunde pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor conform Legii nr. 333/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de executarea lucrărilor pentru organizarea și desfășurarea activității economice conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 44/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabil cu activitatea de achiziții publice la nivelul U.A.T. Comuna Brâncoveni, județul Olt, îndeplinind funcția de președinte de comisie cu privire la achizițiile publice;
- răspunde de urmărirea executării lucrărilor în curs de realizare la nivelul unității administrativ teritoriale;
- răspunde de executarea lucrărilor din planul de lucrări lunar și de evidența efectuării orelor beneficiarilor de ajutor social;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute de art. 36 alin. 6) lit. a) pct. 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 18, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
  1. educație;
  3. sănătate;
  4. cultură;
  6. sport
  7. ordine publică;
  9. protecția și refacerea mediului;
  10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și grădinilor publice;
  11. dezvoltare urbană;
  13. poduri și drumuri publice;
  14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local;
  16. activitățile de administrație social-comunitară;

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

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini încredințate de Primar și Consiliul local Brâncoveni.

**Art. 34.** Viceprimarul comunei Brâncoveni coordonează următoarele compartimente:

- compartimentul financiar-contabil;
- compartimentul financiar-contabil;
- compartimentul dezvoltare locală și achiziții publice;
- compartimentul informatică;
- compartimentul administrativ gospodăresc.
- serviciul voluntar pentru situații de urgență;

### **Secțiunea 3 - Atribuțiile Secretarului general al comunei Brâncoveni**

**Art. 35.** - (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Cod.

**Art. 36.** – (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Cod; 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;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Cod, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei raza de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, luna, an;

c) data nașterii, în format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercita atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

**Art. 37.** Secretarul general coordonează următoarele compartimentele:

- compartimentul juridic și resurse umane;
- compartimentul agricol și cadastru;
- compartimentul stare civilă;
- compartimentul asistență socială și autoritate tutelară;

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al primarului**

#### **Secțiunea 1 - Compartimentul financiar-contabil**

**Art. 38.** Compartimentul financiar-contabil are angajați 3 funcționari publici, având funcții de consilieri superior și referent superior.

**A. Consilier superior - (contabil),** are următoarele atribuții:

- Fundamentează elaborarea proiectului bugetului local al comunei cu respectarea termenelor legale, precum și ale activităților cu destinație specială și a instituțiilor finanțate din venituri extrabugetare;

- Participă pe parcursul anului la elaborarea proiectelor de rectificare a bugetului local;

- Conduce evidența contabilă a autorității publice și al instituțiilor publice din subordinea primăriei pentru executarea veniturilor și cheltuielilor ce compun bugetul local;

- Propune repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor ce compun bugetul local în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor, a activităților cu destinație specială și a instituțiilor finanțate din venituri extrabugetare;

- Urmărește execuția bugetară și informează operativ ordonatorul principal de credite;

- Veghează și răspunde împreună cu primarul comunei de executarea bugetului local cu respectarea disciplinei financiare și bugetare;

- Propune ordonatorului principal de credite virări de credite bugetare pe parcursul execuției bugetare;

- Asigură plata în limitele fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli;

- Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- Intocmește statele de plată pentru salarizarea funcțiilor de demnitate publică, aparatul de specialitate al primarului și cultură;

- Depune lunar la Trezoreria teritorială deschiderea de credite bugetare pentru finanțarea cheltuielilor din luna respectivă, conform bugetului local;
- Intocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont; verifică extrasele de cont cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor curente și de capital și finanțarea economiei locale;
- Ține la zi contabilitatea cheltuielilor, pe feluri de cheltuieli după structura și destinația lor și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Intocmește lunar bilanțul de verificare și contul de execuție bugetară, iar trimestrial și anual intocmește situațiile financiare ale bugetului local.
- Intocmește și ține evidența fișelor fiscale ale angajaților;
- Intocmește corect și la termen, formele cu privire la primirea și eliberarea fondurilor bănești, valori și materiale, și controlează respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă, a normativelor privind stocurile de materiale și a normelor cu privire la efectuarea plăților;
- Propune primarului constituirea comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale;
- Sprijină inventarierea patrimoniului, care are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar.
- Intocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune și casarea unor active fixe corporale, precum și casarea unor bunuri materiale, propuse de comisia de inventariere, conform dispozițiilor legale;
- Intocmește documentația privind valorificarea bunurilor prin transmiterea fără plată, în conformitate cu actele normative în vigoare, ține evidența contabilă a domeniului public și privat al comunei, operează intrările și ieșirile pe bază de documente justificative;
- Efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- Sprijină primarul în întocmirea anuală a raportului cu privire la gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește împreună cu conducătorii unităților finanțate necesarul de reparații curente și capitale și întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării;
- Gestionează cheltuielile cu salariile aprobate: întocmește documentele necesare calculului și acordarea drepturilor legale, cu încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- Calculează și virează la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la fondurile speciale sau terți, sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiar-fiscale legale ale Primăriei comunei Brâncoveni;

- Clasează și păstrează în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele justificative ale operațiilor financiar-contabile până la predarea lor la arhiva unității;
- Intocmește documentele pentru finanțarea investițiilor Consiliului local și efectuează plățile conform actelor normative în vigoare;
- Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor de chitanțiere și a altor documente cu regim special;
- Realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor privind evidența contabilă a autorității publice locale;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Intocmește și eliberează acte specifice postului pe care le semnează;
- Redactează cu sprijinul secretarului general proiectele de hotărâri specifice postului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitatea, exactitatea, legalitatea și veridicidatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general.

**B. Consilier superior - (operator de rol) are următoarele atribuții:**

- Stabilește, urmărește și constată, pentru toate categoriile de venituri, debite privind impozitele și taxele locale pentru anul în curs, pentru persoane fizice și juridice de pe raza comunei în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică declarațiile de impunere a impozitelor și taxelor depuse de contribuabili, stabilește impozitele și taxele, termenele de plată conform legii și le transmite contribuabililor;
- Conduce evidența nominală a materiei impozabile, pe contribuabili și stabilește impozitele și taxele, termenele de plată conform legii și le transmite contribuabililor;
- Constată și urmărește incasarea veniturilor din impozite și taxe locale și a altor taxe speciale stabilite de Consiliul local și întocmește înștiințări de plată, somații, etc.;
- Prezintă propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege;
- Calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate în termen;
- Calculează penalități pentru neconstituirea în limitele legale a impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Intocmește documentația privind executarea silită și efectuează executarea silită a debitelor conform actelor normative în vigoare;
- Verifică și propune, acolo unde este cazul și în conformitate cu prevederile legale, acordarea de scutiri sau înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale:

- Organizează primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- Asigură eliberarea adeverințelor și certificatelor conform datelor înscrise în registrele de rol unic fiscal;
- Intocmește contul lunar și trimestrial de execuție a bugetului local la partea de venituri.
- Stabilește lista de rămășiță și suprasolviri pentru toate categoriile de venituri și stabilește debitele totale pentru fiecare an financiar și întocmește dosarul de închiderea evidențelor fiscale la sfârșitul fiecărui an;
- Primește dosarele contribuabilor persoane fizice și juridice pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor catelor normative în vigoare și hotărârii Consiliului local. Urmărin înscrierea în termen legal și prezintă primarului fișa de înmatriculare a mijlocului auto pentru aprobarea înscrierii sau scoaterii din evidența fiscală;
- Urmărește înscrierea în termen legal și prezintă primarului fișa de înmatriculare a mijlocului auto pentru aprobarea înscrierii sau scoaterii din evidența fiscală;
- Înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul primăriei pentru persoane fizice și juridice;
- Emite borderouri de debite sau scăderi pentru mijloacele de transport luate în evidență sau radiate, le prezintă primarului sau loțiitorului acestuia pentru aprobare și le înregistrează în evidențele fiscale proprii.
- Păstrează și arhivează dosarele mijloacelor de transport în ordinea înregistrării acestora;
- Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii, la partea de venituri;
- Anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhiva și le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;
- Intocmește înștiințările de plată pentru impozite și taxe și alte venituri legal constituite;
- Răspunde de corectitudinea funcționării modului informatic privind impunerea, urmărirea, evidențierea și încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri legal constituite;
- Înlocuiește și îndeplinește atribuțiile contabilului atunci când aceasta este în concediu, în incapacitate temporară de muncă sau plecată pe o perioadă mai îndelungată din localitate;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Intocmește și eliberează acte specifice postului pe care le semnează;
- Redactează cu sprijinul secretarului general proiectele de hotărâri specifice postului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute

de lege, de calitatea, exactitatea, legalitatea și veridicidateea documentelor și lucrărilor întocmite;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general.

**C. Referent superior - (agent fiscal)** are următoarele atribuții:

- Efectuează operațiuni de încasare pe teritoriul comunei a oricărei sume de bani cu debit și fără debit din impozite, taxe și venituri stabilite în conformitate cu actele normative în vigoare de consiliul local și date în competența sa;

- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;

- Ridică de la Trezoreria teritorială numerar și efectuează operațiuni de plăți prin casierie pentru salarii și alte drepturi de personal;

- Conduce zilnic jurnalul de casă pentru încasările efectuate și sumele ridicate de la trezoreria teritorială și-l predă contabilului;

- Depune sumele încasate în conturile deschise la Trezoreria teritorială, potrivit actelor normative în vigoare, iar în ultima zi lucrătoare a lunii, depune numerarul încasat închizându-se cu sold zero pe luna respectivă;

- Ridică extrasele de cont de la trezorerie, bănci finanțatoare, la datele stabilite de acestea;

- Înaintează sub semnătura contribuabililor înștiințările de plată pentru veniturile stabilite de consiliul local, iar dovezile de înmânare a înștiințărilor le predă operatorului de rol;

- Confruntă periodic datele înscrise în extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;

- Culege informații despre debitorii răi platnici și împreună cu operatorul de rol aplică prevederile actelor normative privind executarea creanțelor bugetare cu toată metodologia de executare silită, întocmind toate documentele necesare prevăzute de legislația financiară;

- Gestionează materialele, obiectele de inventar sau scurtă durată și mijloacele fixe ale autorității publice locale;

- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitatea, exactitatea, legalitatea și veridicidateea documentelor și lucrărilor întocmite;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar, viceprimar, secretar și contabil.

## **Secțiunea 2 - Compartimentul agricol și cadastru**

**Art. 39.** Compartimentul agricol și cadastru are angajați 2 funcționari publici, având funcții de consilier superior și referent superior.

**A. Consilier superior - (specialist agricol)** are următoarele atribuții:

- Conduce și răspunde de completarea corectă la zi a registrului agricol pentru satele Ociogi și Mărgheni, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Răspunde de centralizarea pe sector a datelor înscrise în registrul agricol conform specificului fiecărui capitol ;
- Ține evidența terenurilor proprietate privată cu principalele culturi, număr de pomi pe specii, efectivele de animale pe specii și categorii existente, evoluția acestora precum și alte date conform registrului agricol ;
- Inscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza documentelor din arhivă, pe baza declarației date sub semnătură proprie a capului de gospodărie sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor sau la sediul primăriei ;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;
- Face modificări în registrul agricol în sensul dezmembrării sau contopirii unor suprafețe pentru noii proprietari;
- Aduce la cunoștința secretarului general al comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea erorilor existente ;
- Organizează la nivelul unității administrativ – teritoriale, sursa de date proprii privind baza tehnico - materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în acest domeniu ;
- Sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole și asociații familiale, precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli cu societăți agricole de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale ;
- Stabilește pe baza consultării cu producătorii agricoli privați din comună cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare acestora și sprijină acțiuni de aprovizionare cu aceste produse ;
- Sprijină prin acțiuni de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii din sectorul privat al agriculturii și propune soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi cultivate de unii cetățeni ;
- Indrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, în conformitate cu tehnologiile aprobate pentru fiecare cultură, i-a măsuri de prevenire, depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor pe baza prognozei organelor de specialitate la toate culturile și plantațiile ;
- Participă la recensământul general agricol și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole;
- Participă efectiv la înscrierea animalelor la pășunat, precum și la verificarea evidenței acestora, ori de câte ori dispune primarul comunei ;
- Ține evidența și întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință și utilizatori, suprafețele cultivate și producția obținută, mijloace de transport și mașini agricole;
- Utilizează în scopul cunoașterii întregii activități din agricultură, date operative cu caracter permanent sau periodic de la toți agenții economici din agricultură, în cadrul unității administrativ – teritoriale;

- Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității și la evaluarea producției agricole;
- Colaborează cu personal specializat de la Camera agricolă în vederea exactității datelor cu privire la suprafețele cultivate în vederea obținerii din partea statului a unor subvenții, în caz de calamități, întocmește procesul verbal de constatare;
- Întocmește și eliberează acte necesare atestării unor situații rezultate din registrul agricol cum ar fi : adeverințe, dovezi solicitate de cetățeni etc., pe care le semnează;
- Sprijină comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar, la stabilirea dreptului de proprietate, cât și la punerea efectivă în posesie, la efectuarea de măsurători și întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- Întocmește un referat privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
- Întocmește actele premergătoare emiterii titlului de proprietate în termenul legal;
- Asigură comunicarea documentației astfel întocmită la Comisia Județeană Olt sau O.C.P.I. Olt, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare;
- Urmărește stadiul soluționării documentației înaintate și să întreprindă demersurile necesare în vederea completării sau refacerii documentației, precum și rezolvarea altor probleme, dacă este cazul;
- Ia măsuri pentru transmiterea cu celeritate către Comisia Județeană Olt a documentelor și informațiilor solicitate în scopul fundamentării unor puncte de vedere în litigiile în care comisia locală este parte, precum și poziția procesuală a comisiei locale de fond funciar în aceste litigii;
- Prezintă primarului un raport lunar cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor menționate mai sus.
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Redactează cu sprijinul secretarului general proiectele de hotărâri specifice postului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitatea, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general.

**B. Referent superior - (agent agricol)** are următoarele atribuții:

- Conduce și răspunde de completarea corectă la zi a registrului agricol pentru satele Brâncoveni și Văleni, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Ține evidența terenurilor proprietate privată cu principalele culturi, număr de pomi pe specii, efectivele de animale pe specii și categorii existente, evoluția acestora precum și alte date conform registrului agricol ;
- Răspunde de centralizarea pe sector a datelor înscrise în registrul agricol conform specificului fiecărui capitol ;
- Inscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza documentelor din arhivă, pe baza declarației date sub semnătură proprie a capului de

gospodărie sau in lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor sau la sediul primăriei ;

- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol ;

- Aduce la cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere in registrul agricol, pentru rectificarea acestora;

- Eliberează certificate de producător agricol și bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat in teren conform normelor legale in vigoare, aplicând taxa de timbru legală;

- Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea recesământului animalelor;

- Completează și înaintează in termen, dările de seamă și rapoartele statistice privind registrele agricole;

- Sprijină organele fiscale in acțiuni de stabilire și evidențiere a impozitelor și taxelor legale, conform legislației in vigoare;

- Primește și inregistrează de la poștă, poșta electronică sau curieri corespondența și o prezintă zilnic primarului, sau după caz secretarului pentru repartizarea pe compartimentele funcționale;

- Asigură primirea, evidența și inregistrarea, petițiilor (cererilor, reclamațiilor, sesizarilor sau propunerilor ) formulate in scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează autorității publice locale, urmărește soluționarea și expedierea răspunsurilor in termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;

- Propune clasarea petițiilor anonime sau cele in care nu sunt trecute date de identificare conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- Primește și asigură răspuns, colaborând cu celelalte compartimente, la solicitările primite privind informația de interes public, in condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Inregistrează intrările și ieșirile în registrul special al documentelor;

- Primește și ține evidența publicațiilor contractate de primar și predă secretarului legislația primită pentru completarea bibliotecii juridice;

- Rezolvă corespondența atribuită compartimentului său de activitate de către primar și urmărește rezolvarea corespondenței generale adresate autorității publice locale, sesizând orice neregulă secretarului comunei;

- Gestionează timbrele poștale si asigură francarea corectă a corespondenței ce se expediază prin poștă;

- Intocmește și eliberează sub coordonarea secretarului comunei, adeverințe, certificate, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliulul local, dovezi in conformitate cu legislația in vigoare, in afara acelorora cu caracter secret stabilit in condițiile legii.

- Conduce evidența nominală a cetățenilor condamnați de către instanțele de judecată in baza comunicărilor primite de la aceste instanțe ;

- Primește documentațiile în domeniul urbanismului și verifică corectitudinea acestora;

- Verifică avizele solicitate conform legii;

- Întocmirea, emiterea și eliberarea autorizației de construcție și/sau desființare;
- Întocmește și avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- Obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- Întocmește și emite acordul unic;
- Verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- Determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- Verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- În vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- Asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- Asigură transmiterea către organismele abilitate a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- Redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- Înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- Ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- Întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- Face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- Întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- Transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;

- Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Parva și modul în care se respectă documentația aprobată;
- Exerciță controlul în teren cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Parva;
- Întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- Colaborează cu biroul buget- finanțe, contabilitate, salarizare, impozite și taxe în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- Asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților județene rezultatele acestor evidențe;
- Ține la zi registrul unic de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- Urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la terminarea lucrărilor autorizate;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitatea, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau însărcinări date de primar, viceprimar și de secretarul general;

### **Secțiunea 3 - Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară**

**Art. 40.** Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară are angajat 1 funcționar public, având funcția de consilier superior, care are următoarele atribuții:

- Intocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează instituțiilor abilitate cu toate documentele solicitate de legislația în vigoare;
- Intocmește și ține evidența dosarelor privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, conform

Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează instituțiilor abilitate cu toate documentele solicitate de legislația în vigoare;

- Intocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, și le depune în termen instituțiilor abilitate;

- Intocmește și ține evidența dosarelor privind acordarea alocației de stat și a alocației pentru copii nou născuți, și le înaintează în termen instituțiilor abilitate ;

- Intocmește și ține evidența dosarelor privind încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap cu respectarea Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- Intocmește carnetele de muncă ale asistenților sociali și ține evidența modificărilor intervenite în acestea;

- Răspunde la solicitările organelor abilitate cu privire la regimul juridic al adopțiilor, conform Legii nr. 273/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- Sprijină instituțiile abilitate privind asistența socială a persoanelor vârstnice și a celor bolnave cu anchete sociale pentru a beneficia de măsurile stabilite de actele normative în vigoare;

- Intocmește, ține evidența și depune la Direcția Județeană pentru dialog, familie și solidaritate socială Olt, a dosarelor de acordare a drepturilor privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;

- Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorului, a persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, aflate în neputința de a-și asigura singure interesele;

- Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna noastră, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

- Ține evidența și intocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau a curatelei;

- Intocmește documentația necesară pentru instituirea tutelei și curatelei;

- Acordă atenție deosebită privind respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului, în conformitate cu Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, modificată și completată;

- Intocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor, anchete sociale pentru încredințarea spre creștere și educare a copiilor solicitate de instanțele de judecată, precum și alte tipuri de anchete;

- Înaintează propuneri secretarului comunei cu persoanele care necesită luarea unor măsuri de protecție socială, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio – economice, deficitare, cu venituri mici și foarte mici;

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social;

- Participă la întâlnirile organizate la nivel local și județean implicate în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

- Face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și pentru asistență socială;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetare, pentru venitul minim garantat, alocația pentru susținerea familiei, alocația pentru susținerea familiei monoparentală, indemnizația de însoțitor pentru persoana cu handicap grav, conform actelor normative în vigoare.
- Eliberează, după caz, adeverințe și certificate pentru cetățeni pe baza actelor existente în arhiva primăriei, pe linie de asistență socială, pe care le semnează;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitatea, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretarul general.

#### **Secțiunea 4 - Compartimentul stare civilă**

**Art. 41.** Compartimentul stare civilă are angajat 1 funcționar public, având funcția de consilier superior, care are următoarele atribuții:

- Exerciță atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- Intocmește și ține evidența dosarelor de căsătorie, participă la oficierea căsătoriilor și oficiază căsătorii în lipsa primarului;
- Intocmește la cerere sau din oficiu acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate și ține evidența acestora;
- Inscribe mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele

decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- Trimite, in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

- Trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, pana la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie si de deces, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare inregistrării, la Direcția Județeană de Statistica Olt;

- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor si certificatelor de stare civilă in condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora si asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare si cerneală specială, pentru anul următor, si îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P Olt;

- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

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

- Primește cererile de inscris de mențiuni cu privire la modificările intervenite in strainătate, in statutul civil al documentele ce susțin cererile respective, pe care le inaintează D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume si/sau prenume, precum si inscrisii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- Primește cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civilă procurate din strainătate, insoțite de actele ce le susțin, intocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl inaintează, împreuna cu intreaga documentație, in vederea avizării prelabile de catre S.P.C.J.E.P. Olt;

- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă si efectuează verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor inscrise pe acestea, intocmește documentația si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inaintează S.P.C.J.E.P. Olt, pentru aviz prelabil, in vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul comunei Brâncoveni;

- Primește cererile de reconstituire si intocmire ulterioară a actelor de stare civilă, intocmește documentația si referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P. Olt;

- Înainteaza S.P.C.J.E.P.Olt exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Olt - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- Intocmește dosare cu privire la schimbarea de nume și prenume pe cale administrativă și le comunică organelor abilitate;

- Participă la identificarea și sprijină persoanele care nu dețin acte de stare civilă, în vederea rezolvării problemelor specifice;

- Ține evidența registrului de intrare-ieșire de stare civilă și a registrului de evidență a certificatelor de stare civilă eliberate;

- Asigură integritatea registrelor și a certificatelor de stare civilă, arhivează și indosariază documentele specifice activității și le predă la arhiva instituției;

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegrării familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. Olt a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- Înscris în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Olt;

- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Județeană de Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială, S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. Olt situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. Olt situația căsătoriilor mixte.
- Intocmește livretele de familie;
- Intocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru rectificarea actelor de stare civilă, schimbare de nume;
- Intocmește anexele succesoriale și le comunică persoanelor interesate și instituțiilor abilitate;
- Efectuează operațiuni de actualizare a listelor electorale permanente precum și păstrarea și conservarea acestora în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Execută lucrări de ordonare și inventariere a arhivei, conform dispozițiilor legale și asigură predarea inventarului selectat la arhivele statului;
- Are acces și efectuează operațiuni în sistemul informatic al Registrului Electoral pentru cetățenii cu domiciliul în comuna Brâncoveni;
- Exerciță atribuțiile secretarului primăriei atunci când acesta este în concediu, în incapacitate temporară de muncă sau plecat pe o perioadă mai îndelungată din comună;
- Eliberează, după caz, adevăruri și certificate pentru cetățeni pe baza actelor existente în arhiva primăriei, pe linie de stare civilă, pe care le semnează;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul autorității publice locale;
- Redactează cu sprijinul secretarului general proiectele de hotărâri specifice postului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitate, legalitate și veridicitate a documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretarul general;

## **Secțiunea 5 - Compartimentul informatică**

**Art. 42.** Compartimentul informatică are angajat 1 funcționar public, având funcția de consilier superior, care are următoarele atribuții:

- Administrează rețeaua informatică a autorității publice locale, organizează și coordonează activitatea de implementare a strategiei de informatizare a autorității publice locale și unități finanțate;
- Participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;

- Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Administrează rețeaua Internet existentă în cadrul primăriei, asigură asistență tehnică sistemelor, echipamentelor de calcul și centralei telefonice digitale;
- Se ocupă de setări, configurări, instalări de sistem de operare și softuri, distribuie, configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul și rețeaua de calculatoare;
- Realizarea de aplicații informatice necesare celorlalte servicii ale primăriei și întreținerea acestora;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
- Asigurarea asistenței tehnice soft și hard a sistemelor și echipamentelor de calcul electronic din primărie;
- Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe stațiile de lucru;
- Implementează o politică de securitate pe stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu virusi, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;
- Se preocupă de schimbarea consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- Administrarea contului de e-mail al Primăriei comunei Brâncoveni;
- Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu instituțiile/serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Are acces și efectuează operațiuni în sistemul informatic al Registrului Electoral pentru cetățenii cu domiciliul în comuna Brâncoveni;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitate, exactitate, legalitate și veridicitate a documentelor și lucrărilor întocmite;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretarul general;

## **Secțiunea 6 – Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

**Art. 43.** Serviciul voluntar pentru situații de urgență are angajat 1 șef serviciu, având funcția de consilier, care are următoarele atribuții:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.

- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de apărare împotriva incendiilor, Planul de Protecție Civilă, Planul de apărare împotriva dezastrelor, Planul de evacuare, Planul de alarmare, etc.);

- Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;

- Planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I. privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență și monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- Organizează pregătirea personalului propriu, stabilește concepția de intervenție și elaborează documentele operative de răspuns;

- Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- 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 și stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență precum și activitatea acestuia;

- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor de protecție civilă și PSI asigură informarea esaloanelor superioare cu privire la acțiunile desfășurate;

- Participă la acțiunile de control și îndrumare efectuate pe linie de protecție civilă și PSI la instituțiile de pe raza comunei;

- Participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor și participă la pregătirea hotărârilor prezidentului CLSU în situații de urgență;

- Organizează serviciul operativ, paza și apărarea punctului de comandă al comunei Brâncoveni și urmărește modul de executare al acestora;

- Execută și programează serviciul de permanentă al comunei Brâncoveni și mai ales în caz de situații de urgență;

- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității S.V.S.U..
- Raspunde de asigurarea și realizarea bazei materiale pe linie de situații de urgență;
- Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Conduce pregătirea formațiilor de protecție civilă și verificarea prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre.
- Organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor șefului protecției civile, acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la locul de comandă, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin ;
- Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiilor și populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului protecției civile a comunei ;
- Conduce, prin membrii comisiei, pregătirea comandanților, formațiilor și populației, să țină lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea la Inspectoratul de Protecție Civilă Județean Olt ;
- Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile de pe teritoriul comunei, care pot fi folosite în caz de dezastre sau în cazuri speciale și o actualizează permanent ;
- Stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire prin folosirea construcțiilor subterane existente (subsoluri, beciuri) sau a proprietăților naturale ale terenului și întocmesc documentațiile tehnice pentru amenajarea acestora ca spații de adăpostire pentru protecția civilă în timp de război sau la dezastre ;
- Face propuneri și organizează evacuarea populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată ;
- Organizează periodic întâlniri de instruirea cu noțiuni elementare a cetățenilor, asupra principalelor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia în caz de dezastru ;
- Participă, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare ;
- Intocmește și propune anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru Comitetul local pentru situații de urgență și pentru S.V.S.U. în colaborare cu compartimentul de contabilitate ;
- Asigură și veghează permanent la respectarea regulilor de păstrare și evidență a documentelor, a hârtiilor și a actelor normative cu privire la protecția civilă ;
- Arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului cu arhiva.

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare, de rezolvarea lucrărilor repartizate, în termenele prevăzute de lege, de calitatea, exactitatea, legalitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

- Execută și alte însărcinări date de primar, viceprimar sau secretarul general;

## **Secțiunea 7 – Compartimentul administrativ gospodăresc**

**Art. 44.** Compartimentul administrativ gospodăresc are 5 angajați, personal contractual, având funcții de tehnician veterinar, șofer și guard.

### **A. Tehnician veterinar, care are următoarele atribuții:**

- Să examineze starea de sănătate a animalelor domestice mici (câini, pisici etc.) sau pe cea a animalelor mari (cai, vaci, porci);

- Să tratează animalele bolnave sau rănite în cazul afecțiunilor simple, obișnuite prin administrarea de medicamente și aplicarea de tratamente prescrise de medicul veterinar;

- Pregătește, realizează și supraveghează fertilizarea animalelor prin însămânțare artificială;

- Să dea sfaturi cu privire la creșterea animalelor, urmărește modul cum se respectă normele de alimentație a animalelor și se asigură de igiena corporală a acestora;

- Să monitorizeze starea de sănătate a animalelor bolnave și să semnaleze orice simptome ale eventualelor boli contagioase medicului veterinar, să le administreze medicamente și să le aplice tratamente prescrise de medicul veterinar

- Să monitorizeze starea de sănătate și dezvoltarea puilor de animale nou-născuți și să le ofere o îngrijire adecvată.

- Participă la stabilirea și respectarea măsurilor profilactice de ordin igienic, dietetic și medicamentos,

- Să colaboreze cu medicul veterinar concesionar din comuna Brâncoveni;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite de prezenta fișă sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretarul general.

### **B. Șofer, care are următoarele atribuții:**

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit de conducătorul instituției,

- Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- Să aibă cunoștințe de legislație rutieră și mecanică auto;

- Să respecte cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful erarhic și să întocmească foia de parcurs;

- Să mențină în stare de funcționare autoturismul și să se ocupe de revizia tehnică periodică;
- Să respecte cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la seful erarhic;
- Să păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
- La plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a mașinii, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli și anunță imediat superiorul pentru remedierea acestora;
- În timpul programului de lucru nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate autovehiculului din vina sa;
- Să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite, atrage după sine sancționarea legală;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de primar, viceprimar și secretarul general.

**C. Șofer microbuz școlar**, care are următoarele atribuții:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit de conducătorul instituției,
- Să participe la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Cunoștințe de legislație rutieră și mecanică auto;
- Va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la seful erarhic;
- Să preia sub inventar microbuzul școlar;
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică a microbuzului școlar;
- La plecarea în cursă cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a microbuzului, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale microbuzului, anunță imediat superiorul pentru remedierea acestora;
- Să păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității;
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;

- Să asigure transportul elevilor dus – întors de la domiciliu acestora la unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- Să transporte elevii cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale unității;
- Să transporte elevii cu ocazia vizitelor de studiu;
- Să transporte elevii cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale, naționale și internaționale;
- Să transporte elevii cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- Să transporte cadrele didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- Să mențină curățenia zilnică în microbuzul școlar.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate;
- Să informeze primarul comunei și directorul unității școlare ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate autovehiculului din vina sa;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite, atrage după sine sancționarea legală;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor stabilite sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de primar, viceprimar și secretarul general.

**D. Guard**, care are următoarele atribuții:

- Asigură efectuarea curățeniei în sediul și în spațiile aferente primăriei;
- Execută lucrări de curățenie, întreținere și înfrumusețare a terenului aferent primăriei;
- Se ocupă de încălzirea corespunzătoare birourilor și spațiilor aferente primăriei, de dezechetarea căilor de acces către aceste spații și a clădirilor aferente;
- Asigură paza localului primăriei și serviciu de telefonie când salariații primăriei nu se află la locul de muncă;
- Asigură curieratul primăriei;
- Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general.

## **CAPITOLUL V** **Funcțiile publice**

### **Secțiunea 1 - Condiții de ocupare a funcției publice**

**Art. 45.** (1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

**Art. 46.** (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

i) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

j) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387 din Cod, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

**Art. 47.** (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile prezentului Cod, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din Cod;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

## **Secțiunea 2 - Numirea funcționarilor publici**

**Art. 48.** Numirea în funcții publice se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

**Art. 49.** (1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(2) Durata perioadei de stagiu este de 1 an.

**Art. 50.** La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activității, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcțiile publice prevăzute la art. 392 din Cod, în gradul profesional asistent;
- b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul necorespunzător.

**Art. 51.** (1) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- c) numele și prenumele funcționarului public;
- d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;

f) data de la care urmeaza sa exercite functia publica;  
g) drepturile salariale;  
h) locul de desfasurare a activitatii;  
i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu norma intreaga sau raport de serviciu cu timp partial.

(2) Fisa postului aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se inmaneaza functionarului public.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1) si (2), actele administrative de numire in functiile publice din categoria inaltilor functionari publici care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cuprind numai informatiile prevazute la alin. (1) lit. a), c)-f) si h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. In acest caz, fisa postului se anexeaza actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se inmaneaza inaltului functionar public.

(4) La intrarea in corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramantul de credinta in termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire in functia publica. Juramantul are urmatoarea formula: „Jur sa respect Constitutia, drepturile si libertatile fundamentale ale omului, sa aplic in mod corect si fara partinire legile tarii, sa indeplinesc constiincios indatoririle ce imi revin in functia publica in care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa-mi ajute Dumnezeu!”. Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, juramantul putand fi depus si fara formula religioasa.

(5) Depunerea juramantului prevazut la alin. (4) se consemneaza in scris. Refuzul depunerii juramantului se consemneaza in scris si atrage revocarea actului administrativ de numire in functia publica. Obligatia de organizare a depunerii juramantului apartine persoanei care are competenta legala de numire.

(6) Constatarea nulitatii actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

### **Secțiunea 3 - Promovarea funcționarilor publici**

**Art. 52.** Promovarea in functia publica de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui functionar public prin ocuparea, in urma promovarii concursului, a unei functii publice de conducere vacante.

**Art. 53.** (1) Functionarul public poate promova in functia publica, in conditiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei functii publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut;

b) ocuparea unei functii publice de executie dintr-o clasa corespunzatoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici vacante si a unei functii publice de conducere vacante.

**Art. 54.** (1) Promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu sunt conditionate de existenta unui post vacant.

(2) Promovarea intr-o functie publica de conducere este conditionata de existenta unui post vacant.

**Art. 55.** (1) Promovarea in grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de executie de grad profesional imediat superior celui detinut de functionarul public.

(2) Promovarea in grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de catre autoritățile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului.

(3) Fisa postului functionarului public care a promovat in grad profesional se completeaza cu noi atribuții si responsabilitati sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) In situatia promovarii in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public care ocupa o functie publica temporar vacanta, postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale acestuia, in conditiile legii.

**Art. 56.** (1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in grad profesional, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;

c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime in grad profesional vechimea definita potrivit art. 424 alin. (6), precum si cea prevazuta la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) si art. 527 alin. (3) din Cod.

**Art. 57.** (1) Promovarea in clasa este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de executie dintr-o clasa superioara celei in care se afla funcția publică detinuta de functionarul public.

(2) Autoritățile sau institutiile publice pot organiza examen de promovare in clasa pentru funcționarii publici care indeplinesc conditiile prevăzute la art. 481, in masura in care apreciaza ca transformarea postului ocupat de functionarul public intr-un post cu atribuții corespunzatoare studiilor de nivel superior este utila autoritatii sau institutiei publice.

(3) Promovarea in clasa in conditiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizeaza de catre autoritățile si institutiile publice, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de functionarul public ca urmare a promovarii examenului intr-o functie publica de executie dintr-o clasa superioara, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea in clasa nu se poate face pe o functie publica de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fisa postului functionarului public care a promovat in clasa se completeaza cu noi atribuții si responsabilitati corespunzatoare studiilor de nivel superior sau, dupa caz, prin cresterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) In situatia promovarii functionarului public care ocupa o functie publica temporar vacanta postul aferent functiei publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public numit pe perioada determinata, in conditiile legii.

**Art. 58.** (1) Pentru a participa la examenul de promovare in clasa, functionarul public trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) sa dobandeasca, ulterior intrarii in corpul funcționarilor publici, o diploma de studii de nivel superior, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau intr-un domeniu considerat util pentru desfasurarea activitatii de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;

b) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului Cod.

#### **Secțiunea 4 – Evaluarea performanțelor intelectuale ale funcționarilor publici**

**Art. 59.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de executie si a funcționarilor publici de conducere reprezinta aprecierea obiectiva a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului si a modului de indeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre functionarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:

a) evaluarea gradului si a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanta. Stabilirea obiectivelor individuale si a indicatorilor de performanta trebuie sa aiba in vedere corelarea cu atribuțiile si obiectivele institutiei in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar, respectiv presedintele consiliului judetean si 2 consilieri locali, respectiv judeteni, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local sau judetean, dupa caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizeaza pentru toti funcționarii publici care au desfasurat efectiv activitate, minimum 6 luni, in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(7) Calificativele obtinute in procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute in vedere la:

- a) promovarea intr-o functie publica superioara;
- b) acordarea de prime, in conditiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza in mod obligatoriu la modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) In cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerintele de formare profesionala a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum si de evaluare a activitatii funcționarilor publici debutanti se desfasoara cu respectarea metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul cod.

## **Secțiunea 5 – Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice**

**Art. 60.** (1) Functionarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.

(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

(4) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevăzute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

**Art. 61.** Funcționarilor publici li se aplica regimul incompatibilitatilor in exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice.

**Art. 62.** Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei in exercitarea functiei publice sunt reglementate prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice.

**Art. 63.** (1) Funcționarii publici au obligatia de a respecta prevederile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in

exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitatile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitatile in domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfasura, in conditiile legislatiei speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparente in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice, sunt activitatile desfasurate de funcționarii publici care ocupa funcții didactice in institutiile de invatamant de stat sau private autorizate/acreditate in conditiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoana-resursa in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale, ori care au calitatea de specialist in comisiile de examinare sau de evaluator in comisiile de evaluare/monitorizare in cadrul programelor de formare profesionala a adultilor, organizate in conditiile actelor normative din domeniul formarii profesionale a adultilor.

(3) Funcționarii publici care desfasoara activitatile prevăzute la alin. (2) au obligatia de a respecta programul de lucru prevazut de lege sau de reglementarile proprii ale institutiilor in cadrul carora sunt numiti.

**Art. 64.** Funcționarilor publici li se aplica regimul conflictului de interese in exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparente in exercitarea demnitatilor publice si a funcțiilor publice.

## **CAPITOLUL VI**

### **Personalul contractual**

#### **Secțiunea 1 – Incadrarea și promovarea personalului contractual**

**Art. 65.** (1) Incadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotarâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) In situatia in care legea speciala nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regula pe un post vacant existent in statul de funcții.

(3) In situatia in care nu exista un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții in care acestea sunt incadrate intrunul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizeaza pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aproba prin hotarâre a Guvernului, daca nu este reglementata altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 in 3 ani, in functie de performantele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel putin de doua ori in ultimii 3 ani in care acesta s-a aflat in activitate, de catre o comisie desemnata prin dispozitie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, dupa caz,

reprezentantii salariatilor, daca in statute sau in legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfactor si nesatisfactor. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale prin raportare la nivelul functiei detinute de persoana evaluata, cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili si alte criterii de evaluare in functie de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale si care se aproba prin hotarâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, in raport cu cerintele postului, poate stabili criterii de selectie proprii in completarea celor din hotarârea Guvernului prevazuta la alin. (7).

(9) Prevederile alin. (2)-(7) nu se aplica personalului prevazut in partea a VI-a titlul III la capitolul II din Cod.

**Art. 66.** (1) Contractul individual de munca se incheie intre persoana care indeplineste conditiile pentru a fi angajata pe o functie contractuala si autoritatea sau institutia publica, prin reprezentantul sau legal, in conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea urmatoarelor cerinte specifice:

a) persoana sa aiba cetatenie româna, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spatiului Economic European si domiciliul in România;

b) persoana sa cunoasca limba româna, scris si vorbit;

c) persoana sa aiba capacitate deplina de exercitiu;

d) persoana sa indeplineasca conditiile de studii necesare ocuparii postului;

e) persoana sa indeplineasca conditiile de vechime, respectiv de experienta necesare ocuparii postului, dupa caz;

f) persoana sa nu fi fost condamната definitiv pentru savârsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savârsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) contractul sa nu contina clauze de confidentialitate sau, dupa caz, clauze de neconcurenta.

(2) Prin exceptie de la conditia prevazuta la alin. (1) lit. a) pot fi angajati si cetateni straini, cu respectarea regimului stabilit pentru acestia prin legislatia specifica si legislatia muncii.

(3) Obligatiile privind respectarea caracterului confidential al informatiilor exceptate de la liberul acces la informatiile de interes public, precum si cele

referitoare la respectarea regimului incompatibilitatilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevazut la alin. (1) lit. h).

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 67.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni, denumit REGULAMENT, a fost redactat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare, a Legii nr. nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale specifice de administrație publică locală.

**Art. 68.** Modificarea, completarea și actualizarea prezentului REGULAMENT se face prin Hotărâre a Consiliului local, în situația în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, precum și în cazurile prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art. 69.** Conținutul prezentului REGULAMENT se comunică salariaților din cadrul Primăriei comunei Brâncoveni.

**Art. 70.** Prezentul REGULAMENT se aplică începând cu data aprobării lui prin Hotărârea Consiliul local.

REȘEDINTE ȘEDINȚĂ  
Nicolae NĂSTASE

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Cătălin STANA