

HOTARARE

Privind indreptarea erorii materiale strecurata in Anexele 2 si 3 la Hotararea Consiliului local Branesti nr. 01 din 21 .01.2021 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Branesti si aprobarea Organigramei ,Statului de functii si R.O.F-ul aparatului de specialitate al primarului

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BRANESTI, JUDETUL DAMBOVITA

AVAND IN VEDERE

- referatul de aprobare al primarului comunei Branesti ,in calitatea sa de initiator ,inregistrat sub nr.838 din 11.02.2021;
- nota de rectificare a secretarului general al comunei Branesti inregistrat sub nr. 839 din 11.02.2021 prin care se propune indreptarea erorii materiale strecurata in Hotararea Consiliului local Branesti nr. 01 din 21 .01.2021 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Branesti si aprobarea Organigramei,Statului de functii si R.O.F.-ul aparatului de specialitate al primarului;
- raportul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- Hotararea Consiliului local Branesti nr. 01 din 21 .01.2021 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Branesti si aprobarea Organigramei,Statului de functii si R.O.F.-ul aparatului de specialitate al primarului;
- prevederile Cap.VI ,art. 59 alin 1-2 din Legea nr.24/2020 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, modificată și completată,

In temeiul art. 129 alin2 lit c) ,art. 139 alin.1 si art. 243 ali.1 lit .a) din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ ,cu modificari si completari :

HOTARASTE

Art.1 Se aproba rectificarea Anexei 2 la Hotararea Consiliului local Branesti nr. 01 din 21 .01.2021 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Branesti si aprobarea Organigramei,Statului de functii si R.O.F.-ul aparatului de specialitate al primarului cu urmatorul continut:

“ Anexei 2, la rubrica -structura “Compartiment achizitii publice” pozitia 10 se rectifica si se va citi corect “vacant”;

- pozitia 24 “ Compartimentul Camin Cultural” se rectifica si se va citi corect “Pirvan Alexandru “

Art.2 (1) Se aproba rectificarea Anexei 3 Anexa 3 Cap II –Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Branesti ,art.8 care se completeaza si va avea urmatorul continut:

- a) Compartimentul Financiar-contabilitate;
- b) Compartimentul Achiziții publice ;
- c) Compartimentul Agricol,
- e) Compartimentul Stare civilă;
- f) Compartimentul Asistență socială ;
- g) Compartimentul Urbanism
- h) Compartimentul Situații de urgență ,S.V.S U;
- i) Compartimentul Administrativ si protectia mediului
- j) Compartimentul Cultură;
- k)Compartimentul Biblioteca
- l) Compartimentul Relatii cu publicul
- m) Cabinet primar

(2) Structura compartimentelor are corespondenta in Statul de Functii.

(3)Principalele Atributii ale Compartimentului Urbanism sunt:

“*Art.26 Compartimentul urbanism*

- a)Intocmeste programe de organizare si dezvoltare urbanistica a comunei, precum si programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea traditiei locale;
- b)Avizeaza toate proiectele din domeniul urbanismului si al autorizarilor in constructii de pe teritoriul comunei si participa la initierea proiectelor ce se executa din bugetul local saul alte fonduri publice;
- c)Stabileste si propune Consiliului Local masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator in scopul cresterii calitatii vietii, asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor si zonelor verzi;
- d)Colaboreaza cu toti factorii implicati la stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, si participa la realizarea acestuia;
- e)Urmareste modul de punere in aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului si autorizarii in constructii;
- f)Verifica documentatiile tehnice C.U. si A.C. depuse de solicitanti, urmarind cu precadere respectarea cerintelor legale continutul acestora, existenta tuturor avizelor legale necesare, verificarea si semnarea documentatiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- g)Redacteaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si proiectele de hotarari pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu si zonale;
- h)Pregateste planurile urbanistice in vederea prezentarii acestora comisiei de urbanism si Consiliului Local;
- j)Analizeaza, rezolva si raspunde sesizarilor primite de la cetateni, redactand raspunsuri si acorduri de principiu;
- k)Elibereaza certificate pentru intabulari de imobile sau rectificari CF, verificand in acest scop imobilele si actele de proprietate;
- l)Verifica pe teren ca lucrarile de construire sau de desfiintare sa se execute in baza A.C.;
- m)Verifica pe teren respectarea proiectelor autorizate;

- n)Tine evidenta autorizatiilor de construire aprobate;
 - o)Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor si receptii la stadiul fizic;
 - p)Intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
 - q)Ia masuri, alaturi de viceprimar, pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila;
 - r)Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate;
 - s)Ia masuri de sanctionare a celor ce nu respecta prevederile legale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
 - s)Este imputernicitul primarului , ca organ de control in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
 - t)Contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna finantate din surse bugetare su extrabugetare;
 - t)Raspunde de modul in care sunt aplicate taxele la toate actele si faptele din sfera atributiilor sale;
 - u)Elaboreaza proiectele de acte normatiive si a altor reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale pentru domeniul sau de activitate;
 - v)Creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau;
 - x)Prezinta si sustine alaturi de proiectant la organele de avizare PUG/PUZ/PUD;
 - w)Asigura informarea ,consultarea publica a cetatenilor asupra procesului de desfasurare al PUG/PUZ/PUD;
 - z)Identifica partile interesate (persoane fizice/juridice,agenti economici,institutii) ,care pot fi afectate de prevederile propuse prin PUG/PUZ/PUD;
 - aa)Gestioneaza activitatile de informare si consultare a publicului pe tot parcursul documentatiei pana la aprobare;
 - bb)Intocmeste referatele de specialitate si participa la sedintele Consiliului local care au drept scop propuneri pentru dezvoltarea socio-economica si urbanistica a comunei Branesti;
 - cc)Pune la dispozitia comisiilor de specialitate,in vederea elaborarii proiectelor de hotarare ale Consiliului local,materiale concludente;
 - dd)Intocmeste situatii solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica,Consiliul Judetean,Inspectoratul Teritorial in Constructii;
 - ee)Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclator;
- Indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei.

ALTE ATRIBUTII:

- a)Indeplineste hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului care privesc activitatile specifice compartimentului;
- b>Fundamenteaza proiectele de hotarari si dispozitii care privesc specificul compartimentului;
- c)Intocmeste si urmareste programul de control privind disciplina in constructii;
- d)Urmareste indeplinirea programului de dezvoltare locala;
- e)Coordoneaza dirigiintele de santie pentru lucrarile de investitii;
- f)Urmareste,verifica lucrarile de reparatii curente si intretinere finantate de la bugetul local autofinantate
- g)Participa la intocmirea documentatiei pentru inchirierea pentru inchirierea terenurilor;
- h)Raspunde de documentatiile si proiectele in perspectiva si derulare in domeniu;”

Art. 3 Rectificarea este determinată de constatarea unei erori materiale în tehnoedactarea hotărârii.

Art. 4. Anexele nr. 2 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 6. - Prin intermediul secretarului general al comunei, se comunică, în mod obligatoriu, în termenul prevăzut de lege, prezenta hotărâre, primarului comunei Branesti, Prefectului Județului Dâmbovița, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, inclusiv și se aduce la cunoștință publică prin pagina de internet www.branestidambovita.ro

Nr. 4

Data 19.02.2021

PRESEDINTE DE SEDINTA,

-Consilier local-

Popescu Cristian Claudiu

CONTRASEMNEAZA,

-SECRETAR GENERAL COMUNA-

jr Florentina OPREA

NOTĂ DE RECTIFICARE

a unei erori materiale, de redactare a Hotărârii Consiliului Local al nr. 01 din 21 .01.2021 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Branesti si aprobarea Organigramei,Statului de functii si R.O.F.-ul aparatului de specialitate al primarului

În temeiul art.71, alin.(1) din Legea nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare tinand cont si de observatiile domnilor consilieri in cadrul sedintei de consiliu local din data de 21 .01.2021, rectificarea este determinată de constatarea unei erori materiale în tehnoeditarea anexelor 2 si 3 la hotărâre, a cărei documentație de fundamentare și avizare propune completarea acestora , dupa cum urmeaza :

In cadrul anexei 2,la rubrica -structura “Compartiment achizitii publice” pozitia 10 se rectifica si se va citi corect “vacant”;

- pozitia 24 “ Compartimentul Camin Cultural” se rectifica si se va citi corect “Pirvan Alexandru “

Anexa 3 Cap II –Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Branesti ,art.8 se completeaza si va avea urmatorul continut:

- a) Compartimentul Financiar-contabilitate;
- b) Compartimentul Achiziții publice ;
- c) Compartimentul Agricol,
- e) Compartimentul Stare civilă;
- f) Compartimentul Asistență socială ;
- g) Compartimentul Urbanism
- h) Compartimentul Situații de urgență ,S.V.S U;
- i) Compartimentul Administrativ si protectia mediului
- j) Compartimentul Cultură;
- k)Compartimentul Biblioteca
- l) Compartimentul Relatii cu publicul
- m) Cabinet primar

Structura compartimentelor are corespondenta in Statul de Functii

Principalele Atributii ale Compartimentului Urbanism sunt:

“Art.26 Compartimentul urbanism

- a)Intocmeste programe de organizare si dezvoltare urbanistica a comunei, precum si programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea traditiei locale;
- b)Avizeaza toate proiectele din domeniul urbanismului si al autorizarilor in constructii de pe teritoriul comunei si participa la initierea proiectelor ce se executa din bugetul local saul alte fonduri publice;
- c)Stabileste si propune Consiliului Local masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator in scopul cresterii calitatii vietii, asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor si zonelor verzi;

- d) Colaboreaza cu toti factorii implicati la stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, si participa la realizarea acestuia;
- e) Urmareste modul de punere in aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului si autorizarii in constructii;
- f) Verifica documentatiile tehnice C.U. si A.C. depuse de solicitanti, urmarind cu precadere respectarea cerintelor legale continutul acestora, existenta tuturor avizelor legale necesare, verificarea si semnarea documentatiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- g) Redacteaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si proiectele de hotarari pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu si zonale;
- h) Pregateste planurile urbanistice in vederea prezentarii acestora comisiei de urbanism si Consiliului Local;
- j) Analizeaza, rezolva si raspunde sesizarilor primite de la cetateni, redactand raspunsuri si acorduri de principiu;
- k) Elibereaza certificate pentru intabulari de imobile sau rectificari CF, verificand in acest scop imobilele si actele de proprietate;
- l) Verifica pe teren ca lucrarile de construire sau de desfiintare sa se execute in baza A.C.;
- m) Verifica pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- n) Tine evidenta autorizatiilor de construire aprobate;
- o) Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor si receptii la stadiul fizic;
- p) Intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- q) Ia masuri, alaturi de viceprimar, pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila;
- r) Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate;
- s) Ia masuri de sanctionare a celor ce nu respecta prevederile legale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- s) Este imputernicitul primarului , ca organ de control in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- t) Contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna finantate din surse bugetare su extrabugetare;
- t) Raspunde de modul in care sunt aplicate taxele la toate actele si faptele din sfera atributiilor sale;
- u) Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale pentru domeniul sau de activitate;
- v) Creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau;
- x) Prezinta si sustine alaturi de proiectant la organele de avizare PUG/PUZ/PUD;
- w) Asigura informarea ,consultarea publica a cetatenilor asupra procesului de desfasurare al PUG/PUZ/PUD;
- z) Identifica partile interesate (persoane fizice/juridice, agenti economici, institutii) ,care pot fi afectate de prevederile propuse prin PUG/PUZ/PUD;
- aa) Gestioneaza activitatile de informare si consultare a publicului pe tot parcursul documentatiei pana la aprobare;
- bb) Intocmeste referatele de specialitate si participa la sedintele Consiliului local care au drept scop propuneri pentru dezvoltarea socio-economica si urbanistica a comunei Branesti;
- cc) Pune la dispozitia comisiilor de specialitate, in vederea elaborarii proiectelor de hotarare ale Consiliului local, materiale concludente;
- dd) Intocmeste situatii solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul Teritorial in Constructii;

ee)Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclator;

Indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei.

ALTE ATRIBUTII:

a)Indeplineste hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului care privesc activitatile specifice compartimentului;

b)Fundamenteaza proiectele de hotarari si dispozitii care privesc specificul compartimentului;

c)Intocmeste si urmareste programul de control privind disciplina in constructii;

d)Urmareste indeplinirea programului de dezvoltare locala;

e)Coordoneaza dirigiintele de santie pentru lucrarile de investitii;

f)Urmareste,verifica lucrarile de reparatii curente si intretinere finantate de la bugetul local autofinantate

g)Participa la intocmirea documentatiei pentru inchirierea pentru inchirierea terenurilor;

h)Raspunde de documentatiile si proiectele in perspectiva si derulare in domeniu;”

Atributiile compartimentului urbanism se vor regasi in Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului ,la art. 26.

Astfel, Anexa 2 si Anexa 3 la H.C.L nr. 01/2021 se vor modifica si renumerota corespunzator.

Având în vedere regimul juridic al comunicării și publicării actelor de autoritate ale administrației publice locale, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile Legii nr.24/2020 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, modificată și completată, se va proceda la rectificarea hotărârii în condițiile de mai sus.

Prezenta rectificare se va consemna în procesul verbal al ședinței din luna februarie și va fi supusă procedurii de comunicare și publicare, identică cu cea a hotărârii a cărei rectificare s-a efectuat.

INTOCMIT.
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
jr Florentina OPREA

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA BRANESTI
Nr. ____/_____

REFERAT DE APROBARE

a unei erori materiale, de redactare a Hotărârii Consiliului Local nr. 01 din 21 .01.2021 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Branesti si aprobarea Organigramei,Statului de functii si R.O.F.-ul aparatului de specialitate al primarului

Vazand Nota de rectificare a unei erori materiale, de redactare a Hotărârii Consiliului Local al nr. 01 din 21 .01.2021 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Branesti si aprobarea Organigramei,Statului de functii si R.O.F.-ul aparatului de specialitate al primarului;

Tinând cont de observatiile aduse in cadrul sedintei de consiliu local din data de 21.01.2021;

In temeiul Legii nr.24/2020 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, modificată și completată :

“Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unuia sau mai multor articole ori alineate, dându-le o nouă formulare. Pentru exprimarea normativă a intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare. Proiectul de hotărâre se formulează utilizându-se sintagma "Se modifică art..... care va avea următorul cuprins:", urmată de redactarea noului text.”

Pentru cele expuse, în condițiile și motivele arătate, consideram necesară și oportună propunerea de aprobare a a unei erori materiale, de redactare a Hotărârii Consiliului Local al nr. 01 din 21 .01.2021 privind Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Branesti si aprobarea Organigramei,Statului de functii si R.O.F.-ul aparatului de specialitate al primarului si implicit de modificare a acesteia.

Conform art. 136 alin. 6-7 coroborat cu alin. 8 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,avizul comisiilor de specialitate se transmite secretarului general pana la data de 19 februarie 2021.

PRIMAR,

Daniel NEAMTU

Anexa privind modificarile aduse Anexei 3 la H.C.L nr. 1/2021

In cadrul *anexei 2*, la rubrica -structura “Compartiment achizitii publice” pozitia 10 se rectifica si se va citi corect “vacant”;

- pozitia 24 “ Compartimentul Camin Cultural” se rectifica si se va citi corect “Pirvan Alexandru “

Anexa nr. 3

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparaturii de specialitate al primarului comunei Branesti

Art.8 Aparatul de specialitate al primarului comunei Branesti este structurat pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Compartimentul Financiar-contabilitate;
- b) Compartimentul Achiziții publice ;
- c) Compartimentul Agricol,
- e) Compartimentul Stare civilă;
- f) Compartimentul Asistență socială ;
- g) Compartimentul Urbanism
- h) Compartimentul Situații de urgență ,S.V.S U;
- i) Compartimentul Administrativ si protectia mediului
- j) Compartimentul Cultură;
- k)Compartimentul Biblioteca
- l) Compartimentul Relatii cu publicul
- m) Cabinet primar

Principalele Atributii ale Compartimentului Urbanism sunt:

“Art.26 Compartimentul urbanism

- a)Intocmeste programe de organizare si dezvoltare urbanistica a comunei, precum si programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea traditiei locale;
- b)Avizeaza toate proiectele din domeniul urbanismului si al autorizarilor in constructii de pe teritoriul comunei si participa la initierea proiectelor ce se executa din bugetul local saul alte fonduri publice;
- c)Stabileste si propune Consiliului Local masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator in scopul cresterii calitatii vietii, asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor si zonelor verzi;
- d)Colaboreaza cu toti factorii implicati la stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, si participa la realizarea acestuia;
- e)Urmareste modul de punere in aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului si autorizarii in constructii;

- f) Verifica documentatiile tehnice C.U. si A.C. depuse de solicitanti, urmarind cu precadere respectarea cerintelor legale continutul acestora, existenta tuturor avizelor legale necesare, verificarea si semnarea documentatiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
 - g) Redacteaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si proiectele de hotarari pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu si zonale;
 - h) Pregateste planurile urbanistice in vederea prezentarii acestora comisiei de urbanism si Consiliului Local;
 - j) Analizeaza, rezolva si raspunde sesizarilor primite de la cetateni, redactand raspunsuri si acorduri de principiu;
 - k) Elibereaza certificate pentru intabulari de imobile sau rectificari CF, verificand in acest scop imobilele si actele de proprietate;
 - l) Verifica pe teren ca lucrarile de construire sau de desfiintare sa se execute in baza A.C.;
 - m) Verifica pe teren respectarea proiectelor autorizate;
 - n) Tine evidenta autorizatiilor de construire aprobate;
 - o) Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor si receptii la stadiul fizic;
 - p) Intocmeste si elibereaza avizele, certificatele si autorizatiile in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
 - q) Ia masuri, alaturi de viceprimar, pentru respectarea de catre persoanele fizice si juridice a prevederilor legale in materie de urbanism, dezvoltare durabila;
 - r) Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate;
 - s) Ia masuri de sanctionare a celor ce nu respecta prevederile legale in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
 - s) Este imputernicitul primarului , ca organ de control in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
 - t) Contribuie si urmareste realizarea investitiilor realizate in comuna finantate din surse bugetare su extrabugetare;
 - t) Raspunde de modul in care sunt aplicate taxele la toate actele si faptele din sfera atributiilor sale;
 - u) Elaboreaza proiectele de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatilor administratiei publice locale pentru domeniul sau de activitate;
 - v) Creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica compartimentului sau;
 - x) Prezinta si sustine alaturi de proiectant la organele de avizare PUG/PUZ/PUD;
 - w) Asigura informarea ,consultarea publica a cetatenilor asupra procesului de desfasurare al PUG/PUZ/PUD;
 - z) Identifica partile interesate (persoane fizice/juridice, agenti economici, institutii) ,care pot fi afectate de prevederile propuse prin PUG/PUZ/PUD;
 - aa) Gestioneaza activitatile de informare si consultare a publicului pe tot parcursul documentatiei pana la aprobare;
 - bb) Intocmeste referatele de specialitate si participa la sedintele Consiliului local care au drept scop propuneri pentru dezvoltarea socio-economica si urbanistica a comunei Branesti;
 - cc) Pune la dispozitia comisiilor de specialitate, in vederea elaborarii proiectelor de hotarare ale Consiliului local, materiale concludente;
 - dd) Intocmeste situatii solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul Teritorial in Constructii;
 - ee) Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclator;
- Indeplineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primarul comunei.

ALTE ATRIBUTII:

- a) Îndeplinește hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului care privesc activitățile specifice compartimentului;
- b) Fundamentează proiectele de hotărâri și dispoziții care privesc specificul compartimentului;
- c) Întocmește și urmărește programul de control privind disciplina în construcții;
- d) Urmărește îndeplinirea programului de dezvoltare locală;
- e) Coordonează dirigenții de șantier pentru lucrările de investiții;
- f) Urmărește, verifică lucrările de reparații curente și întreținere finanțate de la bugetul local autofinanțate
- g) Participă la întocmirea documentației pentru închirierea terenurilor;
- h) Răspunde de documentațiile și proiectele în perspectivă și derulare în domeniu;”