

## **HOTARARE**

Privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

---

### **CONSILIUL LOCAL BRANESTI, JUDETUL DAMBOVITA**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului nr. 7687 din 23.11.2023;
- raportul compartimentului juridic/resurse umane nr. 7688 din 23.11.2023;
- Obiectiuni privind refuzul de avizare al proiectului de hotarare înregistrate sub nr. 7719 din 24.11.2013;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- prevederile art. XVII, alin. (8) din Legea nr. 296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 7, alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 154, art. 155, art. 369, art. 370, alin. (2), art. 385, alin. (3), art. 402, art. 405, art. 409, art. 414 și art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Brănești nr. 01/25.01.2022 prin care a fost aprobată reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița și organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare.

În temeiul art.196 alin.(1), lit.a) și art. 243, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

## **HOTARASTE**

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama, statul de funcții, și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** După adoptarea hotărârii de către Consiliul local, își încetează aplicabilitatea orice altă dispoziție contrară.

**Art.4.** Cu aducere la îndeplinire a prezentei se obligă toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Brănești, iar prin intermediul secretarului general al

comunei, se comunică, în mod obligatoriu, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Brănești, Prefectului Județului Dâmbovița, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunoștința publică pe pagina de internet a comunei Brănești, [www.branestidambovita.ro](http://www.branestidambovita.ro).

Nr. 73  
Data 29.11.2023

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Consilier local**  
**Ion Iordache**

**CONTRASEMNEAZA,**  
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**  
**Jr Florentina Oprea**

*Conform art. 490 alin. 3 și alin. 4 OG. nr. 57/2019  
refuz contrasemnarea de legalitate*

ROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 73/29.11.2023

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN
0	1	2
1	Adoptarea hotărârii 1) simplă s-a făcut cu majoritate calificată absolută o 2	...../...../..... <u>29.11.2023</u>
2	Comunicarea către primar 2)	...../...../.....
3	Comunicarea către prefectul județului 3)	...../...../.....
4	Aducerea la cunoștința publică 4) +5)	...../...../.....
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual 4) +5)	...../...../.....
6	Hotărârea devine obligatorie 6) sau produce efecte juridice 7), după caz	...../...../.....

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
- 2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."
- 2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."
- 3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării .....
- 4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."
- 5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor...cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."
- 6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."
- 7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
CONSILIUL LOCAL BRĂNEȘTI  
Str. Principală, nr. 221  
Tel. 0374865670

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

*Anexa nr. 3 la HCL nr. 73 /29.11.2023*

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Brănești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

**Art. 2.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborată cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 4.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești.

**Art. 5.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Internă, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

**Art. 6.** Aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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 modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7.** Comuna Brănești este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

**Art. 8.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Brănești sunt: Consiliul local – autoritate deliberativă și Primarul – autoritate executivă.

**Art. 9.** (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

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

**Art. 10.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primărie, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 11.** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului,

ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

**Art. 12.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

**Art. 13.** Viceprimarul este subordonatul primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

**Art. 14.** Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local;
- b) Participă la ședințele Consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) Asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului local și redactează hotărârile Consiliului local;
- g) Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local sau de primar.

**Art. 15.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

**Art. 16.** Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar și de către funcționarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia.

**Art. 17.** Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului. Primarul comunei Brănești va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**Art. 18.** (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară

activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

## CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 19.** Aparatul de specialitate al comunei Brănești este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție.

**Art. 20.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este:

- 1) Secretar General al UAT comuna Brănești;
- 2) Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- 3) Compartimentul Juridic, Contencios;
- 4) Compartimentul Resurse Umane și Stare Civilă;
- 5) Compartimentul Achiziții Publice;
- 6) Compartimentul Urbanism și Protecția Mediului;
- 7) Compartimentul Agricol;
- 8) Compartimentul Asistență Socială;
- 9) Compartimentul Cultură;
- 10) Biblioteca Comunală Theodor Balș;
- 11) Compartimentul Relații cu publicul;
- 12) Compartiment Situații de Urgență/SVSU;
- 13) Compartiment Administrativ și Gospodărire Comunală;
- 14) Cabinet primar;

În subordinea Secretarului General sunt:

- Compartimentul Asistență socială;
- Compartimentul Agricol;

În subordinea viceprimarului sunt:

- Compartiment Situații de urgență/SVSU;
- Compartiment Administrativ și Gospodărire Comunală;

**Art. 21.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei Brănești și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 22.** În conformitate cu art. 129, alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu adresa nr. 14797/12.04.2023 înregistrată la primăria comunei Brănești sub nr. 2470/18.04.2023, organigrama și numărul de posturi din aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești are, în prezent, următoarea componență:

Total posturi: 23, din care:

A. Funcții de demnitate publică: 2 posturi, din care:

- 1 post primar;
- 1 post viceprimar.

B. Funcții publice: 12 posturi, din care:

- De conducere – 1 post – Secretar General al comunei;
- De execuție – 11 posturi, din care:
  - 4 posturi în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate;
  - 1 post în cadrul Compartimentului Juridic, Contencios administrativ;
  - 1 post în cadrul Compartimentului Resurse umane și Stare Civilă;
  - 1 post în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
  - 1 post în cadrul compartimentului Urbanism și Protecția Mediului;
  - 2 posturi în cadrul Compartimentului Agricol;
  - 1 post în cadrul Compartimentului Asistență Socială.

C. Personal cu contract individual de muncă: 9 posturi, din care:

- De execuție: 9 posturi, din care:
  - 1 post în cadrul Compartimentului Cultură;

- 1 post în cadrul Bibliotecii Comunale Theodor Balș;
- 1 post în cadrul Compartimentului Relații cu publicul;
- 1 post în cadrul Compartimentului Situații de urgență/SVSU;
- 4 posturi în cadrul Compartimentului Administrativ și Gospodărire Comunală, din care: 1 post - șofer, 2 posturi - muncitor, 1 post - guard;
- 1 post la Cabinetul primarului.

**Art. 23.** În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.

**Art. 24.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, sau după caz, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile primarului;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

**Art. 25.** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

**Art. 26.** Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul primăriei comunei Brănești sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

**Art. 27.** Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, din dispoziția viceprimarului, a secretarului general sau a consiliului local.

**Art. 28.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, viceprimar și secretarul general, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

**Art. 29.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

**Art. 30.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Brănești.

**Art. 31.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Internă aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 32.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

**Art. 33.** Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art. 154, art. 155 și art. 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 34.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.



### CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### Art. 35. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

(1) Secretarul General al comunei Brănești are următoarele atribuții specifice:

- 1) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 2) participă la ședințele consiliului local;
- 3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 4) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), asigură respectarea prevederilor legale pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Brănești;
- 6) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor și redactarea hotărârilor consiliului local;
- 7) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 8) 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;
- 9) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 10) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- 11) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- 12) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14) 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 Codul administrativ, informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- 15) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 16) coordonează Compartimentul Agricol și Compartimentul Asistență Socială;
- 17) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- 18) asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24), conform prevederilor legale, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- 19) asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar constituită la nivelul comunei Branesti;
  - 20) exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
  - 21) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot, care au domiciliul/reședința în comuna Brănești, județul Dâmbovița, precum și copiile listelor electorale complementare;
  - 22) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
    - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
    - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;
  - 23) îndeplinește alte atribuții stabilite de primar, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- (2) Funcționarul public care ocupă funcția de Secretar General al comunei îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

#### **Art. 36. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

- (1) Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții specifice:
- 1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
  - 2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri, cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
  - 3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
  - 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;
  - 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
  - 6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
  - 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
  - 8) asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
  - 9) verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului;
  - 10) participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile;
  - 11) ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
  - 12) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată;
  - 13) asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
  - 14) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- 15) efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform OMFP nr.1792/2002 și Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.
  - (2) Activitatea Impozite și Taxe constă în:
    - 1) constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale;
    - 2) evidențierea, în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea, a încasărilor și a debitelor contribuabililor;
    - 3) evidențierea zilnică, pe baza de documente, a încasărilor și plăților efectuate, evidențe ce sunt predate la compartimentul contabilitate;
    - 4) întocmirea rapoartelor privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
    - 5) participarea la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
    - 6) verificarea și urmărirea depunerii declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile, precum și a impozitelor și taxelor aferente;
    - 7) întocmirea matricolei privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc., în cazul persoanelor fizice și juridice;
    - 8) întocmirea și urmărirea completării tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
    - 9) îndeplinirea actelor de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
    - 10) urmărirea încasărilor taxelor speciale sau locale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
    - 11) asigurarea concordanței depline a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
    - 12) întocmirea borderoului de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
    - 13) asigurarea integrității mijloacelor bănești ce sunt, conform reglementărilor legale gestionate;
    - 14) efectuarea încasărilor în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuarea plăților, achitarea salariilor sau a altor drepturi bănești;
    - 15) gestionarea inventarului bunurilor autorităților administrației publice;
    - 16) întocmirea și eliberarea adeverințelor, certificatelor, altor acte privind activitatea desfășurată;
    - 17) întocmirea actelor de insolabilitate, ținerea evidenței cetățenilor cărora li s-au întocmit aceste acte și verificarea periodică a stării de insolabilitate a acestora;
    - 18) preluarea lunară a extraselor de cont și a altor documente aferente conturilor de venituri de la Compartimentul Financiar-Contabilitate;
    - 19) întocmirea și predarea la contabilitate, zilnic, a registrului de casă;
    - 20) încrierea sumelor încasate în extrasele rol și desfășurarea în borderouri, pe capitole și subcapitole;
    - 21) întocmirea, la sfârșitul anului, a listei de rămășiță și a listei de plus la impozite și taxe;
    - 22) îndeplinirea altor atribuții stabilite de primar, în conformitate cu actele normative în vigoare;
  - (3) Funcționarul public din cadrul acestui compartiment îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### **Art. 37. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS**

(1) Compartimentul Juridic, Contencios din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița asigură respectarea legalității actelor administrative adoptate de Consiliul Local Brănești și emise de primarului comunei Brănești, reprezentarea și susținerea intereselor în fața autorităților publice și în fața instanțelor judecătorești, exercitând următoarele atribuții:

- 1) asigură reprezentarea Consiliul Local Brănești și a primarului comunei Brănești în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe judiciare;
- 2) acordă sprijin și asistența de specialitate celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița cu ocazia redactării proiectelor de acte administrative, contractelor și a altor documente care implică acest tip de asistență;
- 3) ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritățile administrației publice locale sunt parte și urmărește soluționarea acestora;
- 4) redactează acțiunile de chemare în judecată și celelalte cereri adresate organelor judiciare, redactează cererile pentru exercitarea căilor de atac, ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești executorii definitive;
- 5) redactează în colaborare cu structurile aparatului de specialitate ale primarului comunei Brănești, contractele în care comuna Brănești, ca persoană juridică de drept public, este parte;
- 6) vizează juridic toate actele și contractele încheiate la nivelul U.A.T. Comuna Brănești și îndeplinește procedura de reziliere a contractelor;
- 7) organizează cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, contractele în care comuna Brănești, asigură valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;
- 8) colaborează la redactarea și verificarea proiectelor de acte administrative ale autorităților administrației publice locale în urma referatelor întocmite de structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița;
- 9) asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliul Local al Comunei Brănești și a dispozițiilor primarului comunei Brănești, ce privesc activitatea compartimentului juridic;
- 10) participă la activitatea diverselor comisii constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița;
- 11) face propuneri de modificări de proiecte de acte normative transmise de organele centrale, judetene, locale spre avizare și consultare;
- 12) monitorizează apariția actelor normative și semnalează autorităților administrației publice locale, Consiliului local, primarului comunei Brănești și aparatului de specialitate atribuții ce decurg în sarcina lor din aceste acte normative;
- 13) exercită și alte atribuții și sarcini de la primarul comunei Brănești, județul Dâmbovița, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(2) Funcționarul public din cadrul acestui compartiment îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### **Art. 38. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ**

(1) Activitatea de Resurse Umane constă în:

- 1) organizarea personalului, prin elaboarea și prezentarea către primarul comunei Brănești a propunerilor de organizare a aparatului de specialitate, stabilirea numărului de personal și a structurii organizatorice a acestuia;
- 2) elaborarea, în colaborare cu personalul din celelalte structuri organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Internă al acestuia;

- 3) asigurarea personalului necesar, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;
- 4) administrarea și gestionarea resurselor umane, prin întocmirea dosarului profesional al funcționarilor publici sau al dosarului personal al fiecărui salariat personal contractual, care să conțină documentele prevăzute de lege, completarea și păstrarea dosarelor profesionale sau personale;
- 5) monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești;
- 6) întocmirea documentațiilor, a referatelor și a proiectelor de dispoziții pentru stabilirea drepturilor salariale conform legii;
- 7) colectarea, completarea și transmiterea periodică către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a datelor și informațiilor relevante privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) supravegherea permanentă a procedurilor de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și acordarea sprijinului primarului comunei Brănești la întocmirea acestora și a fișelor de post;
- 9) asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița;
- 10) elaborarea și prezentarea, spre aprobare, a statelor nominale de personal ale aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, actualizate în urma modificărilor intervenite în organigramă, a mișcărilor interne de personal, a angajărilor și promovărilor, precum și ca urmare a majorărilor și indexărilor de salarii;
- 11) punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al comunei Brănești din domeniul său de activitate;
- 12) ținerea evidenței funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și transmiterea lor în timp util;
- 13) urmărirea și operarea, după caz, a atribuțiilor individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public și personal contractual din unitate;
- 14) întocmirea rapoartelor de evaluare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și personalul activităților subordonate Consiliului local al comunei Brănești;
- 15) asigurarea participării la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
- 16) completarea registrului de evidență a persoanelor (REVISAL) și transmiterea în termen a tuturor modificărilor intervenite;
- 17) întocmirea formelor de angajare (dispoziții, completare de formulare de contract individual de muncă, etc.);
- 18) organizarea examenelor și concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, asigurarea publicității privind ocuparea posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- 19) organizarea examenelor pentru promovarea personalului, conform legislației în vigoare;
- 20) întocmirea planificării personalului în concedii de odihnă pentru anul în curs, calcularea numărului de zile cuvenit fiecărui salariat și urmărirea respectării acesteia;
- 21) întocmirea condițiilor de prezență a personalului, urmărirea semnării acesteia;
- 22) întocmirea referatului și a dispoziției pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi sau trei ani, după caz;
- 23) eliberarea adeverințelor de vechime și din registrul de evidență al salariaților cu toate

- schimbările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;
- 24) asigurarea stabilirii și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
  - 25) eliberarea, la cerere, a adeverințelor de salarii sau de altă natură;

(2) Activitatea de Stare Civilă constă în:

- 1) asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- 2) păstrarea registrelor cu acte de stare civilă;
- 3) întocmirea și trimiterea la cerere, a extraselor pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- 4) întocmirea actelor de naștere, căsătorie și deces și înscrierea prin mențiune a recunoașterii și stabilirii filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- 5) întocmirea și trimiterea, în termen, a comunicărilor de mențiuni la Consiliul Județean și la alte consilii locale din țară;
- 6) urmărirea înaintării registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- 7) înaintarea, în termen, a buletinelor statistice de identitate, livretelor militare și adeverințelor de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- 8) reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- 9) întocmirea rapoartelor și informărilor cu privire la activitatea de stare civilă ;
- 10) urmărirea actualizării permanente a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- 11) păstrarea, în condiții corespunzătoare, a arhivei ce privește activitatea de stare civilă;
- 12) întocmirea livretelor de familie;

(3) Funcționarul public din cadrul acestui compartiment îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### **Art. 39. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

(1) Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- 1) întocmește și elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe coduri CPV, în conformitate cu prevederile bugetare, îl supune avizării primarului și aprobării Consiliului local și urmărește respectarea acestuia;
- 2) participă la elaborarea Strategiei de Contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire;
- 3) inițiază, identifică și promovează proiecte cu finanțare din fonduri structurale, precum și din fonduri ale bugetului local;
- 4) asigură realizarea studiilor de fezabilitate/fezabilitate și a proiectelor tehnice privind obiectivele noi de investiții;
- 5) verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6) întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
- 7) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- 8) îndeplinește procedurile legale referitoare la achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor de specialitate prin referatul de necesitate fundamentat, și după caz, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de către acestea;
- 9) elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate/consultantul care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația

de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;

- 10) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice și a documentelor-suport: fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii/specifice, formulare și modele de documente, strategia de contractare, Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;
  - 11) completează și publică anunțurile/invitațiile de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, precum și publicarea documentației de atribuire;
  - 12) înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când este cazul;
  - 13) asigură îndeplinirea procedurilor legale cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată la nivelul comunei, conform hotărârilor adoptate de către consiliul local;
  - 14) înregistrează ofertele/contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrele oferte și Registrele contracte pentru concesiionări, respectiv închirieri;
  - 15) în cazul vânzării bunurilor imobile aparținând domeniului privat al comunei comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la secretarul general pentru perfectarea actului de vânzare - cumpărare la Biroul Notarului Public;
  - 16) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - 17) întocmește raportul anual privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul compartimentului;
  - 18) identifică și propune primarului comunei Brănești programele de finanțare eligibile și elaborează, împreună cu alte compartimente funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune în termenele stabilite;
  - 19) propune conducerii autorității publice locale realizarea de teme de studiu, analize tehnico-economice, studii de fezabilitate, studii de impact de mediu, topo, proiecte tehnice, etc. și urmărește realizarea lor la termen;
  - 20) solicită de la bugetul local sumele necesare asigurării cofinanțării și acoperirii cheltuielilor neeligibile pentru proiectele care vor beneficia de fonduri nerambursabile;
  - 21) asigură legătura cu instituția finanțatoare;
  - 22) participă la implementarea proiectelor;
- (2) Funcționarul public din cadrul acestui compartiment îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

#### **Art. 40. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

(1) Compartimentul Urbanism și Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei, precum și programe de amenajare a teritoriului cu respectarea tradiției locale;
- 2) avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul comunei și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice;
- 3) stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi;
- 4) urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;

- 5) verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- 6) redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul ocal privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- 7) pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului local;
- 8) analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- 9) eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- 10) săptămânal verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C. și informează în scris primarul/viceprimarul de măsurile legale aplicate;
- 11) săptămânal verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate și informează în scris primarul/viceprimarul de neregulile constatate și măsurile legale aplicate;
- 12) ține evidența autorizațiilor de construire aprobate, precum și a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise de către Consiliul Județean Dâmbovița pe raza comunei Brănești;
- 13) face parte din comisiile constituite în baza dispoziției primarului comunei Brănești pentru efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor la stadiul fizic;
- 14) întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- 15) ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- 16) întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- 17) ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- 18) este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- 19) are obligația de a urmări realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
- 20) răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
- 21) elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- 22) întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- 23) propune conducerii autorității publice locale realizarea de teme de studiu, analize tehnico-economice, studii de fezabilitate, studii de impact de mediu, topo, proiecte tehnice, etc. și urmărește realizarea lor la termen;
- 24) depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclator;
- 25) se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- 26) întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, strazi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;



- 27) propune denumiri (schimbarea denumirii) de strazi;
  - 28) are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
  - 29) propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
  - 30) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic;
  - 31) ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului local privind modificarea denumirii străzilor.
- (2) În sfera protecției mediului, Compartimentul are următoarele atribuții specifice:
- 1) cooperează și colaborează cu autoritățile publice centrale și locale pentru implementarea și finalizarea obiectivelor aferente utilităților publice, așa cum sunt definite de către Legea nr. 51/2006, a serviciilor de utilități publice, actualizată sau alte acte normative în vigoare;
  - 2) cooperează și colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în toate etapele de organizare, exploatare și gestionare a serviciilor publice de utilități;
  - 3) asigură monitorizarea permanentă a utilităților publice din comuna Brănești, județul Dâmbovița, din punct de vedere al stadiilor fizice și valorice, pe parcursul derulării unor lucrări și servicii și totodată, gestionarea periodică a unor date tehnice și statistice postutilizare;
  - 4) evidențiază periodic date statistice aferente utilităților publice;
  - 5) colaborează cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitare din domeniu pentru rezolvarea unor aspecte din domeniile specifice;
  - 6) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, atunci când este cazul, pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor din sfera utilităților publice;
  - 7) cooperează permanent cu Ministerul Mediului și Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița;
  - 8) urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității comuna Brănești;
  - 9) acordă asistență tehnică de specialitate în vederea realizării serviciilor publice de interes local privind gestionarea deșeurilor;
  - 10) acordă asistență tehnică de specialitate în vederea elaborării temelor și caietelor de sarcini pentru documentații și proiecte din domeniul specific de activitate;
  - 11) acordă asistență tehnică de specialitate în vederea respectării prevederilor privind gospodărirea localității referitoare la protecția mediului;
  - 12) constituie și actualizează baza de date în domeniul deșeurilor și protecției mediului în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;
  - 13) participă în grupul de lucru pentru monitorizarea și elaborarea Planului Comunal de Gestiune a Deșeurilor;
  - 14) întocmește temele de proiectare pentru evaluările de mediu și evaluările de impact asupra mediului în vederea obținerii avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru proiectele Consiliului local;
  - 15) derulează procedurile de obținere a avizelor pentru proiectele Consiliului local;
  - 16) colaborează, la solicitare, cu instituții abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, A.S.P., D.S.V., O.P.C.) la efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenții economice ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;
  - 17) se ocupă de administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă;
  - 18) răspunde de administrarea, organizarea, funcționarea și întreținerea cimitirelor
  - 19) se îngrijeste de sănătatea populației și calitatea vieții;
  - 20) contribuie la dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;

(3) Funcționarul public din cadrul acestui compartiment îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

#### **Art. 41. COMPARTIMENTUL AGRICOL**

(1) Compartimentul Agricol îndeplinește următoarele atribuții specifice:

##### **I. Registrul agricol**

- 1) completează și ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- 2) înregistrează în registrul agricol bunurile mobile și imobile, animale, păsări, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoanele fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- 3) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;
- 5) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 6) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și tine evidența certificatelor eliberate într-un registru special;
- 7) eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii;
- 8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 9) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- 10) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole;
- 11) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- 12) eliberează certificate, adeverințe și alte documente pe baza datelor din registrul agricol, conform solicitărilor;
- 13) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- 14) participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- 15) colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documente și date solicitate;
- 16) răspunde de exactitatea datelor privind fondul funciar, balanțele de fond funciar, datele statistice, tabele parcelare.

##### **II. Cadastru**

- 1) participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- 2) urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei Branesti;
- 3) vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei Branesti;
- 4) întocmește documentația premergătoare încheierii contractelor de servicii cu persoanele fizice autorizate în efectuarea măsurătorilor topografice;
- 5) întocmește documentația necesară privind situația juridică a terenurilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării, după caz;
- 6) înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- 7) participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza

- comunei;
- 8) furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;
  - 9) ia măsuri pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru comasări, dezmembrări, donații și schimburi de terenuri în care este parte comuna Brănești și pune în aplicare hotărârile Consiliului local adoptate în acest sens;
  - 10) pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate, contra cost, date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate.

### III. Patrimoniu

- 1) ține evidența și administrează domeniul public și privat al comunei Branesti;
- 2) ține evidența fondului imobiliar și a altor mijloace fixe din patrimoniu și operează modificările intervenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor sau demolărilor;
- 3) face propuneri pentru casarea unor bunuri aparținând domeniului privat, după caz.  
(2) Funcționarii publici din cadrul acestui compartiment îndeplinesc oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### Art. 42. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) Compartimentul Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții specifice:

#### I. Asistență socială

- 1) identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către Consiliul local;
- 2) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- 3) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei;
- 4) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- 5) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- 6) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social;
- 7) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- 8) ține evidența copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament;
- 9) identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora;
- 10) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice;
- 11) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- 12) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- 13) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- 14) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte în domeniul asistenței sociale.

## II. Asistență, mediere comunitară

- 1) identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
- 2) determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- 3) culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- 4) ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- 5) planifică și monitorizează programe de sănătate;
- 6) identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistența de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- 7) vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- 8) în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- 9) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- 10) promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- 11) participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- 12) participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- 13) îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- 14) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
- 15) vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- 16) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri, etc.);
- 17) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie;
- 18) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- 19) colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
- 20) identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială/contracepție;
- 21) identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- 22) întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

(2) Funcționarul public din cadrul acestui compartiment îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### **Art. 43. COMPARTIMENTUL CULTURĂ**

Compartimentul Cultură are următoarele atribuții specifice:

- 1) contribuie la păstrarea obiceiurilor și tradiției specifice zonei;
- 2) participă la festivaluri și concursuri care se organizează la nivel de județ;
- 3) organizează simpozioane;
- 4) organizează împreună cu școala și grădinița concursuri pentru elevi, spectacole, jocuri și concursuri pentru tinerii din comună;
- 5) organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;

- 6) organizează și susține formațiile artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- 7) răspunde pentru întreaga activitate culturală a comunei;
- 8) organizează și susține activități de documentare, expoziții temporare sau permanente;
- 9) asigură difuzarea de filme artistice și documentarii;
- 10) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
- 11) organizează și desfășoară cursuri de educație civică;
- 12) organizează și desfășoară activități de interes public comunitar;
- 13) elaborează programe de activitate anuale și pe etape;
- 14) sprijină îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizare de expoziții de artă și alte forme;
- 15) participă la acțiunile organizate de conducerea primăriei;
- 16) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

**Art. 44. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA COMUNALĂ THEODOR BALȘ**

Compartimentul Biblioteca Comunală Theodor Balș:

- 1) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din localitate, de cerințele reale și potențiale ale acestora;
- 2) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de alte interese;
- 3) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studio, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu;
- 4) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor;
- 5) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;
- 6) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- 7) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- 8) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- 9) organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat compus, în principal din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetice și sistemice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage locale, realizate în colaborare cu alte instituții de profil, bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic;
- 10) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

**Art. 45. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**

(1) Compartimentul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

**I. Relații cu publicul**

- 1) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată Consiliului local sau

- primarului;
- 2) prezintă persoanelor din conducerea primăriei comunei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;
  - 3) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
  - 4) asigură, prin afișare la sediul și pe site-ul primăriei, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
  - 5) realizează copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
  - 6) asigură, la nivelul comunei, punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - 7) aplică prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, precum și pentru relația cu societatea civilă, la nivelul primăriei comunei Brănești;
  - 8) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
  - 9) Este responsabil cu activitatea de soluționare a petițiilor conform Ordonanței nr. 27/2002.

## II. Monitorizarea procedurilor administrative

- 1) ia măsuri pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Brănești, precum și pentru asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ;
- 2) este responsabil cu difuzarea informațiilor publice, asigurând rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) este responsabil pentru relația cu societatea civilă, sens în care va lua măsuri legale pentru punerea în aplicare a Legii nr. 52/2008 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
(2) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

### **Art. 46. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ/SVSU**

(1) Compartimentul Situații de Urgență/SVSU îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică; planul de evacuare în cazul unui conflict armat; planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);
- 2) asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- 3) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
- 4) studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Brănești pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;
- 5) propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al

- comunei Brănești măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;
- 6) asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;
  - 7) întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;
  - 8) întreține circuitele de impulsioneare sirene, repararea și întreține tehnica din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;
  - 9) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;
  - 10) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
  - 11) organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;
  - 12) organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastru și în alte situații speciale;
  - 13) asigură colaborarea cu celelalte instituții implicate (poliția, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc.) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
  - 14) asigură arhivarea documentelor gestionate;
  - 15) realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
  - 16) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
  - 17) îndeplinește funcția de agent de inundații;
  - 18) întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;
  - 19) asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
  - 20) centralizează datele privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;
  - 21) organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
  - 22) urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;
  - 23) asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;
  - 24) verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor;
  - 25) împreună cu Compania de Apă verifică lunar starea hidranților de incendiu de pe raza comunei;
  - 26) anunță în scris primarul sau viceprimarul de perioadele în care părăsește localitatea, desemnând un înlocuitor.
- (2) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

## **Art. 47. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

(1) Compartimentul Administrativ și Gospodărire Comunală îndeplinește următoarele atribuții specifice:

### **I. Administrativ**

- 1) încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- 2) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO);
- 3) administrează vehiculele aparținând primăriei comunei Brănești;
- 4) supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- 5) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/și preia în gestiune și le/și eliberează pe baza bonurilor de consum;
- 6) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului;
- 7) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;
- 8) eliberează foile de parcurs;
- 9) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare vehicul, pe care o depune la Compartimentul Financiar-Contabilitate, la sfârșitul lunii;
- 10) verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare vehicul și consemnează stocul existent într-un proces-verbal.

### **II. Gospodărire Comunală**

- 1) execută lucrări de preluare a gunoaielor din fața imobilelor, de pe străzi și din alte locuri publice, măturarea străzilor, aleile din parcuri și din alte locuri publice aflate în administrarea consiliului local.
- 2) execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice aflate în administrarea consiliului local.
- 3) execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor, dacă este cazul.
- 4) execută lucrări de cosiri manuale și mecanice, adună resturile vegetale și le încarcă în mijloacele de transport, execută lucrări de irigare și udare manuală, plantează arbori și arbuști ornamentali respectând cerințele fitotehnice și silvotehnice și succesiunea operațiilor: săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor.
- 5) efectuează verificări impuse de normele în vigoare, înainte de începerea lucrului, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității.
- 6) urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității.
- 7) urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și a gheții, participă la curățarea străzilor, la curățarea căilor de acces către spațiile și clădirile primăriei și a celorlalte locuri publice pentru preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.
- 8) participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă.
- 9) răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean asigurând fluenta circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor.
- 10) răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice.
- 11) amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afisaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite.
- 12) face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
- 13) înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor;



- 14) administrează, întreține și repară străzile;
  - 15) ajută la întreținerea/deszăpezirea drumurilor aflate în patrimoniul comunei;
  - 16) asigură semnalizarea rutieră și a managementului traficului;
  - 17) satisface cerințele cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale;
  - 18) asigură funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a compartimentelor, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, intalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele serviciilor;
  - 19) gestionează câinii fără stăpân;
- (2) Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

#### **Art. 48. CABINETUL PRIMARULUI**

- (1) Consilierul personal al primarului îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- 1) asigură consilierea primarului comunei Brănești pe probleme specifice;
  - 2) elaborează rapoartele anuale de activitate ale primarului;
  - 3) reprezintă, prin delegare, primarul comunei Brănești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
  - 4) menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești, cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
  - 5) participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
  - 6) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
  - 7) asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
  - 8) propune primarului comunei Brănești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
  - 9) asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Brănești;
  - 10) facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
  - 11) elaborează planul de dezvoltare locală;
  - 12) susține inițiativele de dezvoltare locală;
  - 13) îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Brănești la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
  - 14) participă la lucrările ședințelor de Consiliu local, ia act de propunerile, amendamentele aduse proiectelor de hotărâri inițiate de primar;
  - 15) redactează referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, a inițiatorului pentru proiectele de hotărâre;
  - 16) identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
  - 17) prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate.
- (2) Îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de către primarul comunei.

## CAPITOLUL IV. COMISII

**Art. 49.** (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de Regulamentul de Organizare și Funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Brănești.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitari publici, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

**Art. 50.** Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al comunei Brănești, sunt:

- 1) Comisia paritară la nivel de instituție;
- 2) Comisia de disciplină la nivel de instituție;
- 3) Comitetul Local pentru Situații de Urgență al comunei Brănești;
- 4) Comisia de apărare la nivelul comunei Brănești;
- 5) Comisia de executare silită a creanțelor fiscale;
- 6) Consiliul Comunitar Consultativ privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 7) Comisie efectuare achete sociale;
- 8) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al comunei Brănești și pentru scoaterea din funcțiune, casare și valorificarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Brănești;
- 9) Unitatea Locală de Sprijin la nivelul UAT comuna Brănești;
- 10) Comisie de recepție a produselor/bunurilor, prestări servicii și a unor lucrări achiziționate/efectuate/executate în baza contractelor de achiziții.

**Art. 51.** Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- 1) Comisia specială pentru actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat;
- 2) Comisia de acceptanță a lucrărilor de înregistrare sistematică, în cadrul programului național de cadastru și acte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unități administrative-teritoriale pentru sectoare cadastrale;
- 3) Comisia de evaluare și implementare a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- 4) Grup de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul UAT comuna Brănești.

**Art. 52.** Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- 1) Comisii de evaluare pentru licitație de bunuri, servicii sau lucrări, conform

- procedurilor de achiziții publice;
- 2) Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești;
  - 3) Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești;
  - 4) Comisii de evaluare a cererilor crescătorilor de animale;
  - 5) Comisii de recepție la terminarea lucrărilor;
  - 6) Comisii pentru constatarea și evaluarea pagubelor.

## CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

**Art. 53.** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control

exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern managerial al Primăriei comunei Brănești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 54.** Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul și cade în sarcina fiecărui angajat implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 55.** Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică și se aprobă de către Primar.

Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 56.** Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești.

## CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

- Art. 57.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza necesităților, oportunităților și legalității atribuțiilor prevăzute.
- Art. 58.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.
- Art. 59.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Brănești au obligația de a comunica secretarului general al comunei Brănești orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate.
- Art. 60.** Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
- Art. 61.** Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.
- Art. 62.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului.
- Art. 63.** În termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament se vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului.
- Art. 64.** Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.
- Art. 65.** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al comunei Brănești aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.
- Art. 66.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- Art. 67.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
- Art. 68.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune.
- Art. 69.** Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului local al comunei Brănești.

## CAPITOLUL VII. ÎNDATORIRI GENERALE

- 1) Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea primăriei și solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice.
- 2) Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin.
- 3) Conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei.
- 4) Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii.
- 5) Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției.
- 6) Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje.
- 7) Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora.
- 8) Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- 9) Respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al comunei Brănești și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia.

Se aduce la cunoștința salariaților prin grija secretarului comunei și prin afișare la sediul instituției.

Președinte de ședință,  
Consilier local *SACHE, ION*

Secretar General al comunei  
Jr. Oprea Florentina

*Conform art. 490 alin. 3 și alin 4  
din OG nr. 57/2017 refuz contractarea  
de legalitate*

**TABEL NOMINAL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE SALARIAȚII  
PRIMĂRIEI BRĂNEȘTI A PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Semnătura
1.	Neamțu Daniel	
2.	Dumitrescu Mihai	
3.	Oprea Florentina	
4.	Bucur Teofil	
5.	Preda Alina Maria	
6.	Miu Simona	
7.	Corcodel Elena	
8.	Badea Ion	
9.	Alpî-Tudorache Oana-Elena	
10.	Mihălcioiu Ramona Elena	
11.	Oprea Constantin	
12.	Vasile Aurelia	
13.	Popescu Larisa Georgiana	
14.	Iosif Angela Ioana	
15.	Pîrvan Alexandru	
16.	Gângă Constantin Florinel	
17.	Dincă Florina Mădălina	
18.	Diaconu Marius Georgian	
19.	Stancu Alberto Viorel	
20.	Corcodel Vasilică	
21.	Matei Robert Nicolae	
22.	Soroiu Ileana Cristina	
23.	Pricop Diana Elena	





Nr. crt.	Numele, prenumele/VACANT, temporar/ VACANT, după caz	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Înalt funcționar public	FUNCTIA PUBLICA			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	de conducere	de execuție	Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
					de conducere*	de execuție	de execuție								
1	Neamtu Daniel	DEMNITARI	primar												
2	Dumitrescu Mihai	DEMNITARI	viceprimar												
3	Oprea Florentina	SECRETAR GENERAL			Secretar general										
4	Bucur Teofil	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE													
5	Preda Alina Maria					Inspector	I	Superior	S						
6	Miu Simona					Inspector	I	Principal	S						
7	Corcodel Elena					Referent	III	Superior	M						
8	Badea Ion	COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS				Referent	III	Superior	M						
9	Alpi-Tudorache Oana-Elena	COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI STARE CIVILA				Consilier juridic	I	Principal	S						
10	Mihăilescu Ramona Elena	COMPARTIMENT ACHIZITIILE PUBLICE				Inspector	I	Principal	S						
11	Oprea Constantin	COMPARTIMENT URBANISM SI PROTECTIA MEDIULUI				Consilier achiziții	I	Superior	S						
12	Vasile Aurelia	COMPARTIMENT AGRICOL				Consilier	I	Superior	S						
13	Popescu Larisa Georgiana	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ				Inspector	I	Superior	S						
14	Iosif Angela Ioana	COMPARTIMENT CULTURĂ				Inspector	I	Superior	S						
15	Pirvan Alexandru	BIBLIOTACA COMUNALĂ THEODOR BALȘ				Inspector	I	Superior	S						
16	Găngă Constantin Florinel	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL													
17	Dincă Florina-Mădălina	COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ/SVSU													
18	Diaconu Marius Georgian	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ													
19	Stancu Alberto Viorel														
20	Corcodel Vasile														
21	Matei Robert Nicolae														
22	Soroiu Ileana Cristina														
23	Pricop Diana Elena	CABINET PRIMAR													

Președinte de ședință,  
consilier local - Iordăche Ion

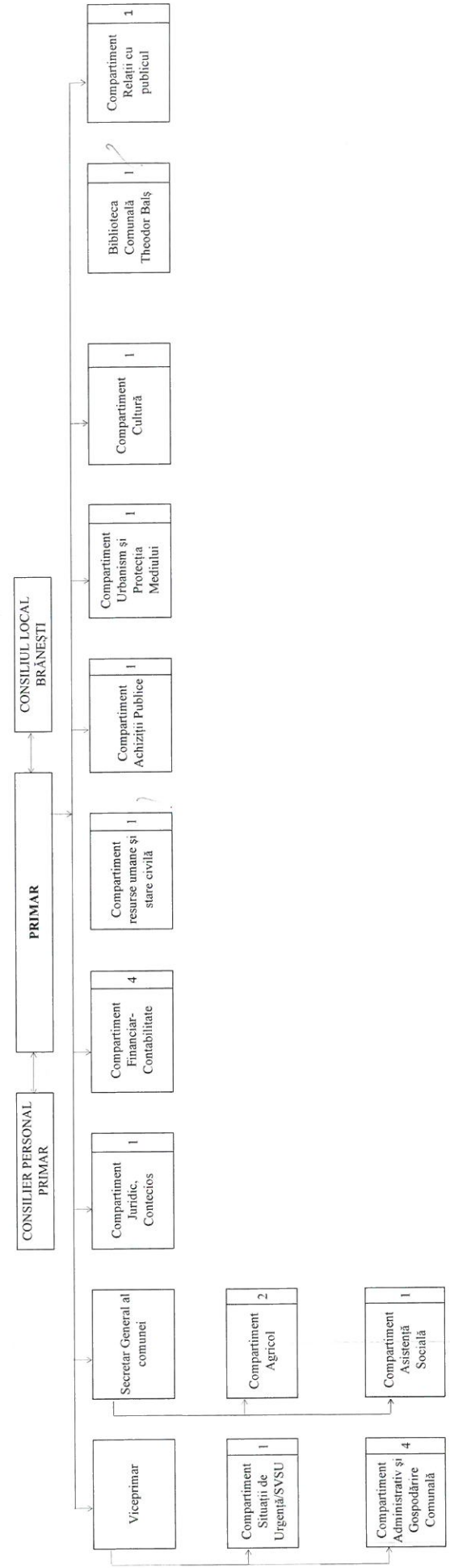
Secretar General al comunei Brănești,  
Jr. Florentina Oprea

*Conform art. 490 alin 3 și alin 4 din  
OUG nr. 57/2019 referitor la  
de logodire*



Funcții de demnitate publică – 2  
 Cabinet primar – 1  
 Total posturi aparat de specialitate – 20  
 Din care: funcții publice – 12  
 funcții publice de conducere – 1  
 funcții contractuale de execuție – 8

**ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRĂNEȘTI**



Președinte de ședință  
 Consilier local

Secretar General al comunei Brănești,  
 Jr. Florentina Oprea

*Conform art. 690 alin 3 și alia 4 din  
 OS nr. 57 / 2019 referitor contosemnarea  
 de legitimitate*



ROMANIA  
JUDETUL DAMBOVIITA  
U.A.T.COMUNA BRANESTI  
SECRETAR GENERAL  
Nr 7865/05.12.2023

REFUZUL CONTRASEMNARII DE LEGALITATE

Privind hotărâr“Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Branesti, judetul Dambovita si aprobarea organigramei statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare”  
Având în vedere :

- Obiectiunile formulate prin adresa nr. 7775 din 28.11.2023 aratand motivele pentru care nu am avizat de legalitate proiectul de hotarare;
- Recomandarea de a fi reanalizat atat proiectul de hotarare, cat si Regulamentul de Functionare ;
- Adoptarea hotararii in forma initiala;

Tinand cont de faptul ca nu au fost respectate :

- adresa Institutiei Prefectului – Judetul Dambovita, nr. 14797/12.04.2023;
- art. XVII alin. (8) si ale art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, respectiv: „Art.XVII.- (8) Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ - teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (81 ) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanța de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023.
- art.402 alin.1 si 2 , art. 408, 518 din O.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ,cu modificarile ulterioare;
- art. 30 din Norme si din O.U.G nr. 191/2022, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 348/2023 in sensul că la nivelul autorității nu s-a efectuat analiza posturilor aferente funcțiilor publice privind elaborarea cadrului de competențe specifice ce trebuie să conțină obligatoriu transpunerea competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice din cadrul autorității publice, si anume :
  - transpunerea cadrului de competențe generale pe fiecare funcție publică în parte;
  - identificarea competențelor specifice, precum și atribuirea acestora pe fiecare funcție publică în parte;
  - întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor, care conține obligatoriu transpunerea competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
  - transmiterea documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind competențele specifice;

Pe cale de consecinta, nu am contrasemnat de legalitate hotararea cu privire la “Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Branesti ,judetul Dambovita si aprobarea organigramei statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare” ,intrucat aceasta a fost aprobata cu nerespectarea exigentelor legale mai sus prezentate.

Refuzul de a contrasemna de legalitate hotararea cu privire la “Reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Branesti ,judetul Dambovita si aprobarea organigramei statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare” a fost intocmit in baza prevederilor art. 490 alin.3) , alin.4) din O.U.G nr. 57 /2019 – Codul administrativ.

SECRETAR GENERAL  
Jr Florentina OPREA