

**Anexă la Hotărârea Consiliului Local al
comunei Brănești nr. _____ din _____**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare a Primăriei 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- a) 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;
- b) 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 de subordonare;
- c) 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 Intern, cu procedurile de lucru și procedurile documentate întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art. 6 (1) Primăria Comunei Brănești este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

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

(3) Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza comuna, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

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

(5) Primarul, Viceprimarul, Consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Brănești”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7

Comuna Brănești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art. 8

Sediul Primăriei este în comuna Brănești, sat Brănești, strada Principală, nr. 176A, județul Dâmbovița.

Art. 9

Misiunea Primăriei comunei Brănești este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranță al cetățenilor comunei.

Art. 10

Administrația publică în comuna Brănești se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității, precum și a următoarelor principii specifice: descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.

Art. 11

În cadrul Primăriei comunei Brănești se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 12

Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local și este constituită conform structurii organizatorice aprobată.

Art. 13

Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.

Art. 14

Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată. Numărul total de posturi din cadrul instituției este de 44 posturi din care 2 funcții de demnitate publică, 14 funcții publice și 28 funcții contractuale. După natura atribuțiilor, funcțiile din cadrul instituției se împart în 4 funcții de conducere și 40 funcții de execuție.

Art. 15

Prezentul regulament este realizat în conformitate cu structura organizatorică a Primăriei comunei Brănești, aprobată prin H.C.L. nr. 29 din 09.04.2026 după cum urmează:

PRIMAR

VICEPRIMAR

CABINET PRIMAR

Subordonate direct primarului:

Secretar general al comunei

Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe

Compartiment urbanism, disciplina în construcții, protecția mediului și salubritate

Serviciul public de asistență socială

Compartiment stare civilă și resurse umane

Compartiment juridic, contencios și achiziții publice

Compartiment relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative și arhivă

Compartiment cultură, învățământ și sport

Subordonate viceprimarului:

Compartiment gospodărire comunală

Subordonate secretarului general al comunei:

Compartiment agricol, cadastru și fond funciar

Subordonate Consiliului local al comunei Brănești:

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Biblioteca comunală „Teodor Balș”

PRIMARUL

Art. 16

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Art. 17

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local al comunei Brănești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Brănești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 18

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

Art. 19

În baza prevederilor art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, și anume:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Brănești, care se publică pe pagina de internet a comunei Brănești, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Brănești, le publică pe pagina de internet a comunei Brănești și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Brănești;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al comunei și privind gestionarea serviciilor de interes local;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Brănești;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 20

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

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

VICEPRIMARUL

Art. 21

(1) Comuna Brănești are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Brănești.

CABINET PRIMAR

Art. 22

(1) În conformitate cu prevederile art. 158 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei Brănești este înființat prin hotărâre de consiliu local, cabinetul primarului care funcționează cu o funcție de consilier primar.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a consilierului primarului se fac de primar, pe baza propunerii acestuia.

(3) Atribuțiile consilierului primarului sunt următoarele:

- a) asigură consilierea primarului comunei Brănești pe probleme specifice;
- b) elaborează rapoartele anuale de activitate ale primarului;
- c) reprezintă, prin delegare, primarul comunei Brănești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- d) menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Brănești, cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- e) participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- f) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- g) asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- h) propune primarului comunei Brănești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- i) asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Brănești și a activităților instituțiilor de pe raza comunei în mediul on-line;
- j) facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- k) participă la elaborarea planului de dezvoltare locală;

- l) susține inițiativele de dezvoltare locală;
- m) îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Brănești la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- n) participă la lucrările ședințelor de Consiliu local, ia act de propunerile, amendamentele aduse proiectelor de hotărâri inițiate de primar;
- o) identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- p) prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- q) răspunde pentru corectitudinea și conformitatea documentelor elaborate de acesta;
- r) sprijină primarul comunei Brănești în inițierea proiectelor de hotărâri și fundamentarea expunerilor de motive;
- s) ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară;
- ș) identifică și monitorizează oportunități de finanțare (fonduri europene, guvernamentale, programe naționale sau alte surse), relevante pentru dezvoltarea comunității;
- t) analizează ghidurile de finanțare și condițiile de eligibilitate și informează primarul asupra oportunităților existente;
- ț) asigură suport în elaborarea și redactarea cererilor de finanțare și a documentațiilor aferente proiectelor;
- u) colaborează cu compartimentele de specialitate, consultanți și proiectanți în vederea pregătirii proiectelor;
- v) centralizează și actualizează permanent baza de date a proiectelor de investiții ale UAT-ului
- w) cunoaște în detaliu toate proiectele de investiții ale instituției, aflate în diferite stadii (proponere, depunere, implementare, finalizare);
- x) centralizează informații în scop de informare a primarului pentru fiecare proiect a următoarelor elemente: sursa de finanțare, valoarea totală și defalcată pe capitole bugetare, durata de implementare, stadiul de execuție, graficul de activități, indicatorii de performanță și rezultatele asumate;
- y) întocmește și actualizează periodic situații sintetice privind portofoliul de proiecte;
- z) menține legătura în sprijinul activității primarului cu autorități de management, organisme intermediare, finanțatori și alți parteneri;
- aa) asigură comunicarea între primar și echipele de implementare ale proiectelor;
- ab) sprijină organizarea vizitelor de monitorizare și a întâlnirilor oficiale privind proiectele;
- ac) propune idei de proiecte în concordanță cu strategia de dezvoltare locală;
- ad) realizează analize și sinteze pentru fundamentarea deciziilor primarului în domeniul investițiilor;
- ae) contribuie la prioritizarea proiectelor în funcție de impact, finanțare și fezabilitate;
- af) monitorizează și informează primarul asupra respectării cerințelor de eligibilitate și conformitate pe durata proiectelor;
- ag) sprijină activitățile de promovare și comunicare a proiectelor finanțate;
- ah) asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectelor;

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

(1) În conformitate cu prevederile art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate;
- f) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- g) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- h) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- i) 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;
- j) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- k) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- l) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- m) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- n) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- o) 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); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- q) îndeplinește activitatea de deschidere a procedurii succesoriale, în condițiile legii;
- r) legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- s) la cererea părților, legalizează copii de pe înscrisurile, cu excepția celor sub semnătură privată;
- ș) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- t) asigură aducerea la cunoștință publică a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului;
- ț) pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condițiile legii;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

u) asigură înscrierea bunurilor în domeniul public al comunei cu respectarea apartenenței acestora la domeniul public, în condițiile legii, prin declarație pe proprie răspundere însoțită de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, semnat de compartimentul de resort din aparatul de specialitate al primarului;

v) ia măsuri pentru adoptarea hotărârii prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unității administrativ- teritoriale, cu luarea în considerare a punctului de vedere emis de Instituția Prefectului asupra proiectului de hotărâre inițiat; efectuează modificările corespunzătoare în proiectul de hotărâre inițiat, în situația în care în punctul de vedere comunicat, Instituția Prefectului sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare;

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

(2) În aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar, în calitate de secretar al comisiei locale de fond funciar, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor:

a) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

b) asigură lucrările de secretariat ale comisiei și legalitatea desfășurării acestora;

c) redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei de fond funciar;

d) preia și înregistrează în registrul special cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate;

e) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

f) primește și transmite comisiei județene contestațiile cu privire la suprafața stabilită;

g) întocmește și prezintă comisiei județene situația definitivă, împreună cu documentația necesară;

h) participă la ședințele comisiei județene de fond funciar;

i) întocmește situațiile și anexele prevăzute de lege;

j) coordonează și îndrumă înregistrările și evidențele notificărilor primite în baza Legii nr. 10/2001;

k) ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar Brănești; va elibera, la cerere, copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite;

l) ține evidența titlurilor de proprietate emise și a Ordinelor Prefectului și asigură înmânarea acestora persoanelor îndreptățite;

m) transmite documentația pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, precum și documentația pentru emiterea ordinului prefectului;

(3) În aplicarea prevederilor legale cu privire la modul de completare și ținere la zi a registrului agricol:

a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol, în format electronic și pe suport de hârtie;

b) avizează, în scris, orice modificare a datelor înscrise în Registrul agricol;

c) asigură întocmirea analizei trimestriale a stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol și verifică prin sondaj atât concordanta dintre cele două forme de registru agricol, cât și în ceea ce privește concordanta dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic;

d) asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a obligațiilor acestora cu privire la declararea datelor necesare înscrierii în Registrul agricol;

e) asigură implementarea RAN (Registrul Agricol Național) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

f) asigură înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință numai pe baza de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității; în cazul în care nu există documente, înregistrarea în

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității, declarație dată în fața secretarului general al comunei;

g) în cazul decesului unui membru al gospodăriei proprietar al unor bunuri care fac obiectul înscrierii în registrul agricol, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data decesului, la poziția corespunzătoare acestuia, înscrie numărul de înregistrare a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale, precum și numărul de înregistrare la notarul public care ține opisul de evidență a acestora; în cazul decesului unui membru al gospodăriei care nu are înscrise în registrul agricol bunuri ce fac obiectul moștenirii, se face mențiunea "fără bunuri imobile"; aceste date se complinesc cu cele prevăzute la art. 243 alin (3) - (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

h) în perioada implementării registrului agricol în format electronic, precum și în situația în care registrul agricol se ține pe suport hârtie, cel puțin de două ori pe an, verifică prin sondaj concordanța dintre cele două forme de registru agricol, precum și, în mod corespunzător, în ceea ce privește concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic;

i) eliberează, la cererea scrisă a titularului atestatului de producător, duplicatele atestatelor de producător utilizate și de alte persoane decât titularul atestatului de producător, în condițiile legii;

j) comunică, sub semnătură, datele centralizate conform evidenței centralizate pe comună, asigurând completarea tabelelor din partea a II-a a registrului agricol.

k) ia măsuri pentru respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare cu privire la inițierea procedurii de concesiune/închiriere a pășunilor aparținând domeniului public sau privat al comunei în baza hotărârii consiliului local, ca urmare a verificării respectării încărcăturii de animale/ha, în corelare cu suprafețele utilizate și disponibilul de pajiști ce pot face obiectul concesiunii/închirierii ulterioare.

(4) Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și Decretului nr. 86/1950 privind reglementarea eliberării certificatelor, dovezilor și adeverințelor:

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

b) inventariază documentele proprii;

c) eliberează, în condițiile prevăzute de lege certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar.

(5) Alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare în exercitarea funcției:

a) asigură evidența contractelor de arendare în registru special și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contracte;

b) coordonează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor și asigură întocmirea cărților funciare pentru imobilele de pe raza comunei;

c) participă la ședințele de analiză privind stadiul de implementare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor;

d) asigură furnizarea datelor cuprinse în evidențele agricole și cadastrale, necesare întocmirii cărților funciare;

e) urmărește aplicarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

f) întocmește Planul de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale;

g) semnează pentru legalitate avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare primite de la compartimentul urbanism, disciplina în construcții, protecția mediului și salubritate;

h) comunică în regim de urgență, în primul rând către prefectură, evenimente sau situații deosebite de la nivelul localității;

- i) semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă:
- ia) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001,
 - ib) poartă semnătura Arhitectului șef/înlocuitorului de drept;
 - ic) se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
 - id) există documentația necesară emiterii Certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizată la zi),
 - ie) în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute în Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
 - if) în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute în Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism și Arhitectului Șef;
- j) semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
- ja) sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001;
 - jb) poartă semnătura Arhitectului șef/înlocuitorului de drept;
 - jc) are precizat termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare,
 - jd) dosarul Autorizației de Construire/Desființare conține documentele prevăzute în Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare.
- (5) Este coordonator al compartimentului din subordine și în această calitate:
- a) îndrumă, controlează și răspunde de activitatea compartimentului din subordine;
 - b) acordă sprijin în rezolvarea problemelor întâmpinate și propune măsuri pentru eficientizare;
 - c) efectuează analiza lunară a activității compartimentului din subordine și întocmește lunar raportul centralizator privind activitatea acestuia;
 - d) stabilește obiectivele individuale ale salariaților din subordine și indicatorii de performanță asociați, prin raportare la funcția publică deținută de aceștia;
 - e) aduce la cunoștința salariaților obiectivele stabilite;
 - f) evaluează performanțele profesionale individuale ale salariaților din subordine, atât pe baza obiectivelor, cât și a indicatorilor de performanță stabiliți, conform prevederilor legale.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

Art. 23

- (1) Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe funcționează cu 4 funcții publice de execuție.
- (2) Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe îndeplinește atribuțiile specifice activității prin personalul încadrat în structura compartimentului, astfel:

I. a) referitor la activitatea Financiar -Contabilă:

- întocmește și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmește și verifică balanța de verificare lunar, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

- înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii anuale;
- înregistrează în programul contabil facturile primite de cheltuieli curente și investiții și efectuează plata acestora prin emitere ALOP;
- ține evidența analitică și sintetică a conturilor de funcționare aferente înregistrărilor facturilor de furnizori;
- conduce registrele contabile obligatorii;
- asigură gestionarea patrimoniului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- conduce evidența contabilă distinctă pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect;
- ține evidența mijloacelor fixe;
- efectuează plățile facturilor prin emiterea de OP-uri electronice;
- operează lunar în programul de contabilitate statele de plata primite de la resurse umane și efectuează plata acestora;
- înregistrează transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- întocmește nota de fundamentare care stă la baza inițierii proiectului bugetului comunei Brănești, supus ulterior aprobării de către primar și membrilor Consiliului Local al comunei Brănești;
- urmărește și asigură atragerea tuturor resurselor de venituri la bugetul local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru o bună gestionare și executare a bugetului local;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește notele de fundamentare/rapoartele necesare inițierii, de către primar, a proiectului de hotărâre privind aprobarea, de către Consiliul Local, a contului anual de execuție al bugetului;
- lunar, trimestrial și anual, sunt întocmite și centralizate situații financiare privind execuția bugetară și raportări în conformitate cu legislația în vigoare, pentru bugetul propriu;
- asigură legătura permanent cu Trezoreria Orașului Pucioasa pentru diverse operațiuni;
- întocmește, verifică și transmite situațiile financiare lunare în sistemul ForexeBug;
- efectuează verificări lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari ai Comunei Brănești și le centralizează în situațiile financiare consolidate ale comunei Brănești, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare;
- deschide credite bugetare, în limita sumelor aprobate, pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții finanțate din bugetul local;
- monitorizează implementarea planurilor și respectarea termenelor stabilite și propune măsuri de îmbunătățire a activităților curente;
- conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări, împreună cu consilierul achiziției publice;
- conduce evidența contabilă pentru creditele interne/externe contractate de comuna Brănești;
- conduce evidența contabilă distinctă pentru fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă, întocmind balanțe de verificare aferente;
- monitorizează plățile efectuate din fonduri externe nerambursabile și întocmește documentația financiară aferentă;
- asigură evidența conturilor în afara bilanțului (suprasolviri, insolvabili, garanții) conform legislației în vigoare;
- verifică documentele și restituie garanțiile de bună execuție aferente conturilor contabile;
- întocmește dispoziții de plată și încasare pentru avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;

- elaborează și depune, la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Dâmbovița, a situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru comuna Brănești.

b) referitor la activitatea de Casierie:

- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria primăriei, respectând cadrul normativ privind plățile în numerar;
- emite chitanțe pentru sumele încasate;
- depune și ridică numerar de trezorerie conform prevederilor legale;
- întocmește fila de CEC, foi de vărsământ și ordine de plată;
- efectuează plăți de salarii, indemnizații pentru consilieri și alte drepturi bănești, pe baza documentelor legal întocmite;
- ține evidența zilnică a intrărilor și ieșirilor de numerar și stabilește soldul zilnic al casieriei;
- întocmește zilnic Registrul de casă și confruntă soldul scriptic cu cel factic;
- înregistrează zilnic operațiuni bancare și de trezorerie privind veniturile, inclusiv cele prin POS și platforma Ghiseu.ro;
- urmărește concordanța soldurilor clientilor între contabilitate și compartimentul taxe și impozite;
- are calitatea de gestionar și răspunde conform legii de sumele gestionate;
- se asigură că toate cheltuielile sunt efectuate cu respectarea disciplinei financiare și a legalității documentelor;

c) referitor la activitatea de Impunere persoane fizice:

- înregistrarea fiscală, potrivit legislației specifice, în baza de date a comunei Brănești a persoanelor fizice care datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe baza documentelor de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate (B.I./C.I./Pașaport/CNP/Cod de înregistrare fiscală, date de contact — telefon, e-mail);
- actualizarea permanentă a datelor privind identificarea imobilelor pe baza cărții funciare și a numerelor topografice/cadastrale;
- efectuarea impunerii contribuabililor persoane fizice, conform declarațiilor și documentelor anexate acestora, date pe proprie răspundere, în conformitate cu legislația în vigoare, și emiterea înștiințărilor de plată;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea acestora către organul emitent;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la înlăturarea la plata taxelor și impozitelor locale;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane — instituții financiare, bănci, primăriei, instanțe judecătorești, executori judecătorești, avocați etc., cu privire la impozitele și taxele locale ale persoanelor fizice evidențiate în baza de date a comunei Brănești;
- furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- transmiterea în termen a răspunsurilor privind rezolvarea cererilor, conform cerințelor legale în materie;
- verificarea contribuabililor, persoane fizice, care dețin proprietăți pe raza comunei Brănești și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, pe baza unui program stabilit;

- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
 - analizarea solicitărilor și operarea facilităților fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul local, ca urmare a cererilor depuse de aceștia, în baza de date fiscal;
 - revizuirea anuală a facilităților acordate prin hotărâri ale Consiliului local;
 - emiterea notelor de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
 - efectuarea inspecției fiscale pentru confruntarea declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse, precum și investigarea actelor și faptelor rezultate din activitatea contribuabilului sau altor persoane, în scopul verificării legalității, conformității și corectitudinii declarațiilor fiscale, pentru a descoperi elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- d) referitor la activitatea de Impunere persoane juridice:**
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
 - eliberarea certificatelor de atestare fiscală, viza fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adevărințelor;
 - emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare conform HCL anual pentru activitățile prevăzute de OG 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată;
 - operarea în baza de date și emiterea autorizațiilor pentru desfășurarea activității și a orelor de funcționare;
 - întocmirea răspunsurilor către birourile executorilor judecătorești, lichidatorilor judiciari, societăților de insolvență și altor instituții publice care solicită informații despre bunurile impozabile și datele de identificare ale contribuabililor înregistrați în evidențele fiscale;
 - soluționarea adreselor primite prin corespondență, inclusiv corespondența privind contestațiile formulate de contribuabilii persoane juridice la procesul-verbal de impunere;
 - emiterea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor pe seama contribuabililor persoane juridice care nu au declarat bunurile, impozitele și taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege;
 - aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii persoane juridice și îndeplinirea corectă, la termen, a sarcinilor stabilite;
 - preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și terenuri;
 - întocmirea declarațiilor de creanță în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local;
 - aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
 - întocmirea referatelor de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, precum și a referatelor de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența serviciului;
 - întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind acordarea facilităților fiscale pentru persoanele juridice, precum și a altor rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate;
 - operarea în evidențele fiscale a facilităților fiscale aprobate de către Consiliul local al comunei Brănești;
 - comunicarea către beneficiari a răspunsurilor/hotărârilor de consiliu local pe baza cărora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilități fiscale;

e) referitor la activitatea de Executare silită persoane fizice și persoane juridice

- efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- efectuează executări silite a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu;
- urmărește debitorii aflați în insolvabilitate și insolvență;
- întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației;
- întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de Procedură Fiscală și parcurge toate etapele de executare silită până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedeeleor și modalităților stabilite de Codul de Procedură Fiscală;
- cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de Procedură Fiscală;
- îndosariază actele care atestă începerea urmăririi debitului - titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată;
- în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege;
- se deplasează în teren la contribuabilii rău-platnici, pentru încasarea debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere;
- comunicarea unei adrese, cu privire la înființarea popririi, persoanei fizice/juridice în situația în care i-au fost poprite conturile din bancă;
- anunță persoana debitoare cu privire la procesul verbal de sechestră întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor (mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori;
- procedează la ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la aceasta etapă;
- emite anunțul de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național;
- organizează și asigură desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- urmărește încasările efectuate de debitor în numerar sau ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat;
- aplică amenzi persoanelor care nu respectă prevederile Codului de Procedură Fiscală și urmărește încasările acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- solicită de la Direcția de Evidență Informatizată a Populației, Poliția Română, Registrul Comerțului, datele de identificare a persoanelor fizice/ juridice și a autovehiculelor;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai bună coordonare a activității;
- solicită informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanță actele de executare silită de la compartimentul de specialitate;
- întocmește dosarele de insolvabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolubile, conform legii;

- întocmește - lunar, trimestrial, anual - statistica debitelor supuse executării silită și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silită, după emiterea titlurilor executorii;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită;
- întocmește lista de rămășiță la sfârșitul perioadei – lună, trimestru, an - ce se prezintă ca anexă a contului de execuție în Consiliul local, acționează cu prioritate pentru încasarea celor mai mari debite din acesta listă.

COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 24 - Compartimentul juridic, contencios și achiziții publice este constituit din două funcții publice de execuție și are următoarele atribuții:

a) referitor la activitatea juridică și de contencios:

- asigură reprezentarea Consiliul local al comunei Brănești și a primarului comunei Brănești în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe judiciare;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritățile administrației publice locale sunt parte și urmărește soluționarea acestora;
- 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;
- inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative; 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;
- asigură consultanță juridică pentru Consiliul local;
- reprezintă comuna, Consiliul local, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar în raporturile cu experții judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care are delegație de reprezentare;
- soluționează raporturile primăriei cu instanțele de judecată, în dosarele în care are delegație de reprezentare;
- redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consideră util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare;
- redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei;
- soluționează, în termenul prevăzut de lege, contestațiile și plângerile prelabile cu privire la actele administrative emise sau adoptate de autoritățile publice locale;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- acordă sprijin și asistență 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;
- 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

- derulează procedurile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv: darea în administrare, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aparținând domeniului public și privat al comunei Brănești;
- elaborează, în limitele pregătirii și competenței, documentația de atribuire și documentele-suport pentru derularea procedurilor privind darea în administrare, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aparținând domeniului public și privat al comunei Brănești;
- face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a ofertelor pentru derularea procedurilor privind darea în administrare, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aparținând domeniului public și privat al comunei Brănești;
- întocmește comunicările privind rezultatul procedurilor privind darea în administrare, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aparținând domeniului public și privat al comunei Brănești, în conformitate cu prevederile legale;
- redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune;
- redactează acte adiționale la contractele de concesiune, închiriere încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- ține evidența contractelor de închiriere de bunuri, concesiunări, vânzări, după caz și le înregistrează în registre specifice întocmite;
- participă la monitorizarea execuției contractelor de bunuri, servicii și lucrări derulate de către comuna Brănești și, dacă este cazul participă în cadrul comisiilor de recepție aferente acestor contracte;
- răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiunări, vânzări de bunuri din domeniul public/privat al comunei; păstrează dosarul concesiunii atât timp cât contractul de concesiune produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv;
- permite accesul persoanelor la informații din dosarul de concesiune, potrivit legii;
- asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al Comunei Brănești și a dispozițiilor primarului comunei Brănești, ce privesc activitatea Compartimentului juridic, contencios și achiziții publice;
- participă la activitatea diverselor comisii constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, județul Dâmbovița;
- face propuneri de modificări de proiecte de acte normative transmise de organele centrale, județene, locale spre avizare și consultare;
- redactează și semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local și în plenul Consiliului când îi este solicitat;

b) referitor la activitatea de achiziții publice:

- elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către primar;
- actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate, efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului anual al achizițiilor publice aprobat;

- publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

- întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor publice;

- întocmește și transmite către Agenția Națională a Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

- întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

- aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe;

- realizează achizițiile directe;

- ține evidența achizițiilor directe și completează Notele de comandă;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;

- elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini pentru elaborarea cărora nu deține competențele tehnice necesare) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;

- face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice ce urmează a fi încheiate de Consiliul local/Primarie, în calitate de autoritate contractantă;

- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

- redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

- întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

- întocmește și transmite ofertanților, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;

- publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale; transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;
- după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;
- în cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și:
 - duce la îndeplinire măsurile impuse prin Deciziile emise de către CNSC;
 - publică în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;
 - întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
 - asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
 - întocmește și păstrează registrul Oferte și registrul Contracte;
 - completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, conform prevederilor legale;
 - participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență al României, în echipele de proiect numite prin dispoziția primarului, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire;
 - întocmește și transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management/organismul de implementare și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;
 - duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă;
 - participă la activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
 - elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
 - colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
 - urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
 - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- întocmește referate și proiecte dispoziții în domeniul de activitate specific achizițiilor publice;
- acordă sprijin în derularea procedurilor de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv: darea în administrare, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aparținând domeniului public și privat al comunei Brănești;
- participă la elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport pentru derularea procedurilor privind darea în administrare, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aparținând domeniului public și privat al comunei Brănești;
- face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a ofertelor pentru derularea procedurilor privind darea în administrare, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aparținând domeniului public și privat al comunei Brănești;
- colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurilor privind darea în administrare, concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică aparținând domeniului public și privat al comunei Brănești, în conformitate cu prevederile legale.

COMPARTIMENT URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SALUBRIZARE

Art. 25 - Compartimentul urbanism, disciplina în construcții, protecția mediului și salubritate este constituit din două funcții publice, una de conducere și una de execuție și are următoarele atribuții:

I) arhitectul șef:

- a) răspunde și asigură prin intermediul structurii de specialitate condusă, de organizarea, planificarea și coordonarea activității de amenajare a teritoriului, urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții la nivelul comunei Brănești, conform prevederilor legale; controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- b) asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor repartizate conform competențelor funcției deținute;
- c) răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și compartimentului din subordine;
- d) ține la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
- e) se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- f) semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (Desființare) pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane;
- g) analizează și înaintează către Consiliul local – Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei Brănești;
- h) participă la ședințele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei Brănești;
- i) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- j) asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate;
- k) asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului;
- l) verifică documentațiile pentru obținerea certificatului de urbanism conform legii, semnează referatele de specialitate și răspunde de respectarea prevederilor documentațiilor de amenajare a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

teritoriului, a celor de urbanism și a regulamentelor locale de urbanism (RLU) aferente P.U.G., P.U.Z, P.U.D., după caz, legal avizate și aprobate;

m) urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

n) organizează, conduce și controlează la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

o) organizează și controlează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

p) verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;

q) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

r) asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme;

s) asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;

ș) propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;

t) întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;

ț) urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;

u) asigură consultanța de specialitate și cooperează cu celelalte compartimente;

v) cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

w) asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;

x) colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale comunei Brănești, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;

y) întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

z) face parte din comisiile de control constituite la nivel local;

aa) organizează și efectuează control la persoanele fizice și juridice de pe raza administrativ teritorială a comunei, referitor la respectarea normelor legale privind urbanismul și amenajarea teritoriului;

ab) acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.

Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu:

a) participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;

b) participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza comunei Brănești;

c) verifică lucrările executate în baza contractelor de achiziție încheiate de comuna Brănești;

d) asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;

e) cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;

- f) urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- g) împreună cu compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- h) asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- i) urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
- j) supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
- k) asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorității administrației publice locale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a unității administrativ-teritoriale;
- l) participă la elaborarea, verificarea, actualizarea și monitorizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- m) întocmește, verifică și gestionează documentațiile necesare emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, în condițiile legii;
- n) urmărește respectarea disciplinei în construcții și semnalează situațiile de nerespectare a prevederilor legale în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții;
- o) participă la activitățile privind administrarea domeniului public și privat al comunei, în legătură cu ocuparea terenurilor, amplasamente, investiții și lucrări edilitare;
- p) sprijină elaborarea studiilor, programelor și documentațiilor privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- q) participă la activități privind protecția mediului și aplicarea măsurilor locale pentru creșterea calității vieții și refacerea mediului;
- r) monitorizează și urmărește activitățile privind salubritatea localității și respectarea obligațiilor stabilite în domeniul serviciilor publice de interes local;
- s) colaborează cu instituțiile și autoritățile competente în domeniul urbanismului, protecției mediului, cadastrului, investițiilor și disciplinei în construcții;
- ș) participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor de interes local și urmărește concordanța acestora cu documentațiile de urbanism aprobate;
- t) asigură relația cu cetățenii și furnizează informații de interes public în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, cu respectarea principiilor transparenței și legalității prevăzute de Codul administrativ;
- ț) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul local sau de primar.

II) consilierul din cadrul compartimentului:

- a) verifică respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții în cadrul documentațiilor depuse pentru autorizare;
- b) urmărește respectarea cerințelor fundamentale aplicabile construcțiilor privind rezistența mecanică, securitatea la incendiu, igiena, sănătatea și protecția mediului, siguranța în exploatare, protecția împotriva zgomotului, economia de energie și utilizarea sustenabilă a resurselor naturale;
- c) verifică existența avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege pentru lucrările de construcții;
- d) urmărește existența proiectelor tehnice verificate de specialiști atestați, conform prevederilor legale;
- e) participă la activitatea de urmărire a respectării disciplinei în construcții și sesizează situațiile de nerespectare a prevederilor legale privind executarea lucrărilor de construcții;
- f) verifică dacă lucrările de construcții se realizează în baza autorizațiilor de construire emise conform legii și în conformitate cu documentațiile aprobate;

- g) urmărește respectarea obligațiilor privind recepția lucrărilor de construcții și întocmirea cărții tehnice a construcției;
- h) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții și cu celelalte instituții competente în domeniul controlului calității în construcții;
- i) participă la verificarea documentațiilor privind intervențiile la construcții existente: consolidări, modernizări, extinderi, schimbări de destinație, reabilitări și desființări;
- j) urmărește respectarea măsurilor privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile de construire și desființare;
- k) întocmește note, rapoarte, informări și puncte de vedere de specialitate în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;
- l) participă la activitățile de control în teren privind starea construcțiilor și respectarea reglementărilor urbanistice și tehnice.
- m) asigură aplicarea prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- n) participă la elaborarea, actualizarea, gestionarea și monitorizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- o) întocmește și verifică documentațiile necesare emiterii certificatelor de urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) analizează regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor pentru care se solicită certificate de urbanism sau alte acte specifice domeniului urbanismului;
- q) furnizează informații privind prevederile regulamentelor locale de urbanism și ale documentațiilor de urbanism aprobate;
- r) participă la elaborarea strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare urbană și teritorială la nivel local;
- s) asigură constituirea, actualizarea și gestionarea bazei de date urbane și teritoriale necesare activității compartimentului;
- ș) urmărește respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și a regulamentelor locale de urbanism pe teritoriul comunei;
- t) participă la activitatea de monitorizare și control privind aplicarea strategiilor, programelor și operațiunilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ț) colaborează cu instituții publice, operatori economici și alte entități pentru obținerea informațiilor necesare activității de urbanism și amenajare a teritoriului;
- u) participă la activitățile privind identificarea, evidența și monitorizarea zonelor construite necorespunzător, a așezărilor informale și a situațiilor ce necesită măsuri de regenerare urbană;
- v) sprijină activitatea privind disciplina în construcții, protecția mediului și salubritatea, în limitele competențelor stabilite prin lege și prin dispozițiile conducerii instituției.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții:

- a) verifică documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- b) analizează conformitatea documentațiilor tehnice cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu reglementările legale în vigoare;
- c) întocmește documentele necesare emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- d) urmărește existența tuturor avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- e) colaborează cu instituțiile și autoritățile emitente de avize și acorduri pentru completarea documentațiilor;
- f) asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

- g) participă la verificarea respectării termenelor și condițiilor impuse prin autorizațiile emise;
- h) furnizează informații și relații publicului privind procedurile de autorizare și reglementările de urbanism;
- i) în vederea stabilirii valorii de impunere, transmite compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe lista autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului (suprafață, materiale). Transmiterea informațiilor se poate realiza și prin interconectarea datelor din aplicațiile informatice utilizate;
- j) urmărește ca înainte de expirarea termenului de valabilitate a autorizației de construire, în situația neînceperii lucrărilor sau în situația imposibilității finalizării acestora, investitorul să notifice Primăria comunei Brănești, astfel încât investitorul să fie exonerat de la impunerea și înscrierea în evidențele fiscale a clădirii a cărei execuție a fost autorizată;
- k) urmărește ca în cazul nefinalizării lucrărilor în termenul de execuție stabilit în autorizația de construire, investitorul să efectueze recepția parțială la stadiul fizic al lucrărilor autorizate, în vederea stabilirii obligațiilor de impunere, potrivit legislației fiscale.
- i) participă la verificări în teren privind respectarea disciplinei în construcții;
- j) constată sau participă la constatarea situațiilor de executare a lucrărilor fără autorizație ori cu nerespectarea acesteia;
- k) întocmește note de constatare, rapoarte și documente aferente activității de control;
- l) urmărește respectarea măsurilor dispuse prin actele de control;
- m) urmărește includerea condițiilor privind protecția mediului în documentațiile supuse autorizării;
- n) colaborează cu autoritatea competentă pentru protecția mediului în cadrul procedurilor de autorizare;
- o) participă la activități privind monitorizarea respectării măsurilor de protecție a mediului la nivel local;
- p) participă la activități privind întreținerea spațiilor publice, spațiilor verzi și a mobilierului urban;
- q) monitorizează respectarea normelor privind salubritatea și igienizarea domeniului public;
- r) colaborează cu operatorii de salubritate și cu celelalte compartimente pentru soluționarea sesizărilor cetățenilor;
- s) asigură transparența C.U. și A.C. eliberate, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ș) gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației până la aprobare, pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții aferente investiției pentru care autoritatea competentă pentru protecția mediului a stabilit necesitatea evaluării efectelor acesteia asupra mediului.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului:

- a) urmărește aplicarea prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, cu respectarea principiilor de protecție a mediului;
- b) participă la corelarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului cu cerințele de protecție a mediului;
- c) verifică respectarea prevederilor privind protecția mediului în cadrul documentațiilor și investițiilor supuse avizării;
- d) urmărește respectarea legislației de protecție a mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
- e) participă la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor pentru dezvoltarea infrastructurii localității, cu respectarea cerințelor de mediu;
- f) colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului și transmite informațiile solicitate privind activitatea desfășurată în domeniul urbanismului și protecției mediului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

- g) urmărește respectarea reglementărilor privind menținerea și dezvoltarea spațiilor verzi prevăzute în documentațiile de urbanism;
 - h) participă la verificarea respectării măsurilor privind protecția peisajului, refacerea ecologică a zonelor deteriorate și protecția sanitară a surselor de apă;
 - i) sprijină activitatea de control privind disciplina în construcții și respectarea condițiilor de protecție a mediului în cadrul lucrărilor executate pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - j) participă la activități de informare și conștientizare a cetățenilor privind protecția mediului, salubritatea și menținerea unui cadru urban corespunzător;
 - k) urmărește aplicarea măsurilor privind gestionarea disconfortului olfactiv și a aspectelor de salubritate la nivel local, conform competențelor compartimentului;
 - l) acordă asistență tehnică de specialitate în vederea respectării prevederilor privind gospodărirea localității referitoare la protecția mediului;
- În aplicarea prevederilor Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților:*
- a) asigură aplicarea prevederilor legale privind administrarea, protecția și conservarea spațiilor verzi din intravilanul localității;
 - b) participă la identificarea terenurilor cu potențial ecologic sau sociocultural în vederea extinderii suprafețelor de spații verzi;
 - c) verifică respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism privind suprafețele minime de spații verzi;
 - d) urmărește respectarea regimului juridic al spațiilor verzi și menținerea destinației acestora;
 - e) participă la elaborarea și actualizarea registrului local al spațiilor verzi;
 - f) ține evidența modificărilor intervenite asupra spațiilor verzi și actualizează documentațiile aferente;
 - g) verifică existența avizelor și acordurilor necesare pentru intervențiile asupra spațiilor verzi și arborilor;
 - h) participă la activitatea de control privind ocuparea nelegală a spațiilor verzi și sesizează situațiile de încălcare a prevederilor legale;
 - i) colaborează cu instituțiile competente în domeniul protecției mediului și amenajării teritoriului pentru realizarea lucrărilor din spațiile verzi;
 - j) urmărește respectarea obligațiilor privind întreținerea, regenerarea și protejarea spațiilor verzi;
 - k) verifică respectarea prevederilor legale privind amplasarea construcțiilor în spațiile verzi;
 - l) participă la constatarea construcțiilor neautorizate amplasate pe spații verzi și la întocmirea documentelor necesare dispunerii măsurilor legale;
 - m) urmărește respectarea condițiilor impuse prin documentațiile de urbanism și prin autorizațiile emise;
 - n) participă la activități privind protecția mediului și menținerea calității factorilor de mediu;
 - o) monitorizează respectarea obligațiilor privind menținerea curățeniei și protejarea spațiilor verzi împotriva degradării și poluării;
 - p) colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și combaterea deteriorării spațiilor verzi;
 - q) participă la activități de informare și relaționare cu cetățenii privind protecția mediului și utilizarea corespunzătoare a spațiilor verzi;
 - r) urmărește modul de respectare a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător, raportat la atribuțiile ce revin autorității comuna Brănești;
 - s) cooperează permanent cu Ministerul Mediului și Agenția pentru Protecția Mediului Dâmbovița;

În aplicarea prevederilor din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată:

- a) participă la implementarea sistemelor de colectare separată a deșeurilor și monitorizează respectarea obligațiilor privind salubritatea localității;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

- b) urmărește respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
- c) colaborează la elaborarea regulamentelor locale privind organizarea și funcționarea serviciului de salubritate;
- d) participă la monitorizarea prestării serviciilor de salubritate și sesizează neconformitățile constatate;
- e) verifică și urmărește măsurile privind menținerea curățeniei, gestionarea deșeurilor și protecția mediului pe domeniul public;
- f) participă la activități de informare și conștientizare a cetățenilor privind protecția mediului și colectarea selectivă;

În aplicarea prevederilor OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor:

- a) urmărește respectarea prevederilor legale privind gestionarea deșeurilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) participă la implementarea măsurilor privind colectarea separată a deșeurilor și monitorizează respectarea acestora;
- c) colaborează cu operatorii serviciului de salubritate pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță privind reciclarea și gestionarea deșeurilor;
- d) monitorizează modul de respectare a obligațiilor privind separarea fluxurilor de deșuri de către utilizatorii serviciului de salubritate;
- e) participă la elaborarea și actualizarea documentelor locale privind gestionarea deșeurilor și salubritatea;
- f) sprijină implementarea măsurilor pentru prevenirea generării deșeurilor și reducerea impactului asupra mediului;
- g) participă la acțiuni de informare și conștientizare a populației privind colectarea selectivă, prevenirea poluării și gestionarea responsabilă a deșeurilor;
- h) verifică și urmărește respectarea condițiilor de mediu în activitățile desfășurate pe raza UAT-ului, conform competențelor compartimentului;
- i) urmărește respectarea reglementărilor privind protecția mediului în activitățile de construire/desființare;
- j) verifică existența măsurilor privind colectarea și gestionarea deșeurilor rezultate din construcții și demolări;
- k) colaborează cu instituțiile competente pentru prevenirea depozitării necontrolate a deșeurilor și pentru menținerea salubrității localității;
- l) participă la întocmirea documentațiilor și caietelor de sarcini privind serviciul de salubritate;
- m) monitorizează modul de prestare a serviciului de salubritate și îndeplinirea obligațiilor contractuale ale operatorului;
- n) urmărește aplicarea sistemului „plătește pentru cât arunci” și a măsurilor privind colectarea separată;
- o) participă la stabilirea și aplicarea măsurilor privind menținerea curățeniei și protecția mediului în localitate;
- p) acordă asistență tehnică de specialitate în vederea realizării serviciilor publice de interes local privind gestionarea deșeurilor;
- q) constituie și actualizează baza de date în domeniul deșeurilor și protecției mediului în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

Art. 26 - Compartimentul stare civilă și resurse umane este constituit dintr-o funcție publică de execuție și are următoarele atribuții:

În domeniul stării civile, în calitate de ofițer de stare civilă delegat, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește acte de stare civilă numai în limita unității administrativ teritoriale, determinată prin lege;
- b) înregistrează, în condițiile prevăzute de lege, actele și faptele de stare civilă, și constată divorțul prin acordul soților pe cale administrativă, în cazul cetățenilor români și al apatrizilor, și înregistrează, la cerere, actele și faptele de stare civilă ale cetățenilor străini, ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români;
- c) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- e) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- f) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează;
- g) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- h) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P Dâmbovița, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- i) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- j) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- k) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P Dâmbovița, și ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- l) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

- m) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P. Dâmbovița, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrative-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- n) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- o) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- p) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P. Dâmbovița.;
- q) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- r) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- s) distruge certificatele de stare civilă/extrasel multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- ș) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- t) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3), din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- ț) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;
- w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă;
- y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. /D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămasă definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z) în cazul identificării documentelor prevăzute mai sus, informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

ab) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

ac) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;

ad) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori, în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P., și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire.

În domeniul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la 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;

b) elaborarea, în colaboare cu personalul din celelalte structuri organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Brănești, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al acestuia;

c) ia măsuri pentru asigurarea personalului necesar, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;

d) 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;

e) întocmirea documentațiilor, a referatelor și a proiectelor de dispoziții pentru stabilirea drepturilor salariale conform legii;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al comunei Brănești din domeniul său de activitate;

j) ținerea evidenței funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și transmiterea lor în termenul legal;

k) completarea în platforma informatică REGES-ONLINE-Registrul general de evidență a salariaților online și transmiterea în termen a tuturor modificărilor intervenite;

- l) întocmirea documentelor necesare angajării (referate, proiecte de dispoziții, formulare de contract individual de muncă, acte adiționale etc.)
- m) organizarea examenelor și concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, asigurarea publicității privind ocuparea posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- n) organizarea examenelor pentru promovarea personalului, conform legislației în vigoare;
- o) ținerea evidenței planificării personalului în concedii de odihnă pentru anul în curs, a numărului de zile convenit fiecărui salariat și urmărește respectarea acesteia;
- p) urmărirea evidenței timpului de lucru prin intermediul condiții de prezență a personalului și întocmirea pontajului lunar;
- q) eliberarea adevărurilor de vechime și din registrul de evidență al salariaților cu toate schimbările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;
- r) eliberarea, la cererea salariaților, a copiilor certificate ale documentelor cuprinse în dosarele profesionale sau personale;
- s) întocmirea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ca urmare a recomandărilor de formare prevăzute în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și transmiterea către ANFP în termenul prevăzut de lege.

COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR

Art. 27 - Compartimentul agricol, cadastru și fond funciar este constituit din două funcții publice de execuție și are următoarele atribuții:

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare:

- a) pune în executare legile și celelalte acte normative referitoare la registrele agricole la nivelul comunei Brănești;
- b) completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol, cu privire la modificările survenite ca urmare a vânzătorilor-cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate în forma autentică, alte acte translativ de proprietate;
- c) ține la zi registrele agricole atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN);
- d) operează în R.A, modificările ce se impun în baza cererilor și documentelor justificative, numai cu acordul scris al secretarului general al UAT, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale și le înaintează în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificărilor, compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite;
- e) răspunde de securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemului informatic și de confidențialitatea informațiilor introduse în baza de date a R.A., gestionat în format electronic;
- f) are obligația transmiterii datelor în RAN;
- g) aduce la cunoștința persoanelor fizice și juridice, prin secretarul comunei, obligațiile cu privire la declararea datelor în termenele prevăzute la art. 11 din OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, în vederea înscrierii acestora în registrul agricol;
- h) întocmește și comunică raportările lunare, trimestriale, semestriale, anuale și orice alte situații, dări de seamă referitoare la date ce rezultă din registrul agricol;
- i) completează situațiile statistice la nivel de comună, care reflectă date înscrise în registrul agricol, înainteându-le în termenul legal organelor de drept;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

- j) deschide noi poziții în registrul agricol în baza declarațiilor proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;
- k) furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- l) răspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, le predă la arhivă;
- m) propune necesarul de registre agricole, centralizatoare, chestionare și repertoarele registrelor agricole;
- n) întocmește adeverințe a căror certificare se cere de către cetățeni și a căror date rezultă din arhiva instituției;
- o) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor, clădirilor, animalelor deținute, utilajelor agricole și componența gospodăriei pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (agrar, al protecției sociale, școlar etc.);
- p) eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar;
- q) efectuează, prin sondaj, verificări la gospodăriile populației privind veridicitatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- r) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- s) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Brănești în registrul agricol și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- ș) asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează baza de date, conform documentelor prezentate de persoanele fizice și juridice, precum și de compartimentul urbanism, disciplina în construcții, protecția mediului și salubritate;
- t) participă la acțiunile de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- ț) participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- u) asigură permanent corespondența dintre rolul agricol și rolul fiscal prin colaborarea cu compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare:

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin.(1) din normele metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014;
- b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan, oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;

- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
- h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege; i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- i) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale;
- j) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
- k) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

În exercitarea activităților prevăzute de aplicarea legilor fondului funciar:

- a) participă la analiza cererilor depuse în baza Legilor fondului funciar;
- b) colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
- c) participă la punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și la efectuarea măsurătorilor topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- d) pregătește documentația pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate și transmite datele necesare;
- e) colaborează la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenurilor și transmite documentația completă pentru emiterea ordinului prefectului;
- f) colaborează la întocmirea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru terenuri cu vegetație forestieră;
- g) operează hotărârile comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

h) participă la acțiunea de inventariere a terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

i) întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;

j) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI.

În exercitarea activităților de cadastru:

a) sprijină prestatorul de servicii în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în comuna Brănești pentru terenurile extravilane;

b) înștiințează prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin;

c) pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențelor deținute de primărie, inițiază eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru pe care le înaintează pentru aprobare primarului;

d) identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al comunei Brănești pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru;

e) participă la efectuarea măsurătorilor parcelelor de teren aparținând domeniului public și privat al comunei și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință conform evidențelor din registrul agricol;

f) asigură legătura cu Oficiul de Cadastru și Carte Funciară pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul comunei Brănești;

g) întocmește și transmite la OCPI documentațiile necesare actualizării imobilelor din domeniul public și privat al comunei Brănești;

h) participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Prefectului județului Dâmbovița a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date din evidențele agricole a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în Cartea Funciară;

i) participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare:

a) eliberează, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, atestate de producător pe baza datelor din registrul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu avizul consultativ emis de către una dintre structurile asociative profesionale/patronale/sindicale din agricultură, după caz;

- b) eliberează, la cerere, carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, după verificarea existenței atestatului de producător, verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ;
- c) organizează și gestionează registrul pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic;
- d) ține evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrul special deschis în acest sens;
- e) verifică documentele de plată și a sumele încasate la eliberarea atestatului de producător/carnetului de comercializare;
- f) întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător, carnete de comercializare, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren, conform legii;
- g) propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- h) îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs, precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- i) asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli.
- j) ia măsuri pentru respectarea prevederilor amenjamentului pastoral și se ocupă de actualizarea acestuia conform prevederilor legale;
- k) participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor și întocmește documentația necesară pentru despăgubiri;
- l) conduce evidența activităților zoopastorale, ale stupinelor, activităților de informare asupra stropirilor, a vaccinarilor sau altor dăunători;
- m) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia pe raza comunei Brănești.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, MONITORIZARE PROCEDURI ADMNISTRATIVE ȘI ARHIVĂ

Art. 28 - Compartimentul relații cu publiul, monitorizare proceduri admnistrative și arhivă este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție și are următoarele atribuții:

I. Relații cu publicul

- a) primește și înregistrează întreaga corespondența adresată Consiliului local sau primarului în aplicația Regista;
- b) 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;
- c) răspunde pentru păstrarea Registrului General de Intrare-Ieșire; răspunde și gestionează următoarele registre: Registru de petiții; Registru informații de interes public;
- d) ține evidența petițiilor în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- e) ține evidența solicitării informațiilor de interes public în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- f) înaintează răspunsurile, pe bază de semnătură, prin poșta recomandată sau cu confirmare de primire, poșta electronică, după caz.

- g) asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- h) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- i) 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;
- j) realizează copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- k) asigură, la nivelul comunei, punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; 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;
- l) realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații;
- m) realizează documentația necesară pentru stabilirea serviciilor de copiere solicitate de către cetățeni;
- n) întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- o) întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier.

II. Monitorizare proceduri administrative:

- a) ia măsuri pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Brănești, precum și pentru asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ;
- b) asigură publicarea, în format electronic, în cadrul Monitorului Oficial Local, a tuturor documentelor prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) asigură accesul la informațiile de interes public, prin publicare la sediul instituției, prin redactarea și furnizarea de date în vederea realizării paginii web a instituției, respectiv date despre actele normative care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale, structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor funcționale, programul de funcționare, programul de audiențe, declarații de avere și de interese, surse financiare, lista documentelor de interes public, informații utile cetățenilor;
- d) publică și actualizează anual buletinul informativ care cuprinde informații privind:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local, programul de funcționare, programul de audiențe;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea administrației publice locale și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției publice: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista documentelor de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziilor administrației publice locale, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- e) realizează accesul la informații prin:
 - afișarea la sediul instituției publice;
 - publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloace de informare în masă sau proprii;

III. Activitatea de arhivă

- a) gestionează activitatea de arhivă la nivelul instituției și își însușește legislația specifică care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- d) cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducătorului instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducătorul instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- i) propune modificarea/completarea Nomenclatorului și îl înaintează spre aprobare către direcția județeană a Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- k) grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic;
- l) preia documentele create de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pe bază de semnătură, întocmind proces-verbal de predare-primire a dosarelor/documentelor în două exemplare și le depozitează în arhiva instituției;
- m) inițiază, periodic, activitatea de selecționare a documentelor și ia măsuri pentru întocmirea procesului-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, și le înaintează spre aprobare comisiilor din cadrul direcției județene a Arhivelor Naționale;
- n) efectuează, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, copii de pe documentele pe care le detine în arhivă, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- o) procedează la scoaterea documentelor din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul direcției județene a Arhivelor Naționale;
- p) ia măsuri pentru păstrarea documentelor deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- q) se documentează și studiază actele normative în vigoare în sfera sa de activitate; Întocmește dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul său de activitate.

COMPARTIMENT CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SPORT

Art. 29 - Compartimentul cultură, învățământ și sport este constituit din trei funcții contractuale de execuție care îndeplinesc următoarele atribuții:

I) Referitor la activitatea de cultură:

- a) asigură coordonarea activității curente a căminului cultural;
- b) elaborează proiectul anual și pe etape al activității cultural artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestuia;
- c) oferă produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- d) conservă, cercetază, protejează, transmite, promovează și pune în valoare cultura tradițională și patrimoniul cultural imaterial;
- e) își asigură educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- f) organizează și desfășoară evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
- g) susține expoziții temporare sau permanente, participă la elaborarea de monografii, susține editări de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- h) promovează turismul cultural de interes local;
- i) susține conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- j) organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- k) organizează rezidențe artistice;
- l) contribuie la păstrarea obiceiurilor și tradiției specifice zonei;
- m) participă la festivaluri și concursuri care se organizează la nivel de județ;
- n) organizează simpozioane;
- o) organizează împreună cu școala și gradinița concursuri pentru elevi, spectacole, jocuri și concursuri pentru tinerii din comună;
- p) organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- q) organizează și susține formațiile artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- r) colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției;
- s) răspunde de gestionarea bunurilor materiale ale instituției conform legislației în vigoare;
- ș) colaborează la proiectarea, organizarea și efectuarea programelor cultural artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora și îl realizează;
- t) participă la elaborarea proiectelor de finanțare din domeniul cultural –artistic și participă la îndeplinirea lor;
- ț) se ocupă de stimularea, perfecționarea și acordarea de sprijin profesional al mișcării teatrale amatoare și de tineret;
- u) răspunde pentru întreaga activitate culturală a comunei;
- v) organizează și susține activități de documentare, expoziții temporare sau permanente;
- w) asigură difuzarea de filme artistice și documentarii;
- x) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
- y) organizează și desfășoară cursuri de educație civică;
- z) organizează și desfășoară activități de interes public comunitar;
- aa) sprijină îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizare de expoziții de artă și alte forme;
- ab) asigură activitatea ansamblului folcloric „Cununa Brăneștului”; asigură costume de scenă, echipament de repetiții, recuzită, bunuri materiale și obiecte de inventar cu caracter administrativ și

funcțional pentru ansamblul folcloric de amatori "Cununa Brăneștului"; promovează activitatea Ansamblului prin studierea pieței, adaptarea strategiei de marketing pentru îmbunătățirea și consolidarea imaginii;

al) colaborează cu radiourile, televiziunile, publicațiile, precum și cu alte instituții de profil artistic

ac) stabilește programul de spectacole, având la bază Programul anual de activități culturale;

ad) produce și susține spectacole folclorice, promovează în țară repertoriului reprezentativ pentru cultura românească;

ae) promovează dansul, cântul popular românesc și tradițiile populare prin organizarea de ateliere de folclor;

af) colaborează cu ansambluri de amatori și ansambluri profesioniste;

ag) participă la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;

ah) participă la turnee, festivaluri și la alte manifestări artistice organizate în țară;

ai) atrage și formează publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor care promovează folclorul;

aj) întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din alte surse (sponsorizări, donații etc.);

ak) asigură integritatea spațiilor pentru desfășurarea optimă a activităților organizate.

II) Referitor la activitatea de învățământ și sport:

a) asigură transportul în siguranță al elevilor către unitatea de învățământ și spre domiciliul acestora respectând orarul stabilit și stațiile de îmbarcare — debarcare ale elevilor;

b) asigură transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației, transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studio, transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale; transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;

c) utilizează microbuzul școlar pentru transportul elevilor doar dacă acesta îndeplinește toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, este dotat conform legislației în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, etc);

d) la stabilirea orarului de funcționare va avea în vedere: orele de începere ale cursurilor; timpul necesar parcurgerii traseului; starea drumurilor; condițiile meteo în funcție de anotimp; numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport; orice alt factor care poate influența orarul de funcționare;

e) respectă traseul și stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor stabilite de primar sau directorul școlii;

f) stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors);

g) pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;

h) în cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului unității de învățământ;

i) numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor alocate;

j) microbuzul școlar nu poate efectua transport public de persoane la terți sau alte unități;

k) responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorului auto cu microbuzul școlar pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al Primăriei comunei Brănești;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BRĂNEȘTI,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

- l) verifică zilnic starea tehnică a microbuzului (frâne, luminile, anvelopele, nivelul uleiului și combustibilului etc.);
- m) asigură curățenia în interiorul vehiculului și efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- n) semnalează imediat orice defecțiune și ia măsuri pentru reparația acestora;
- o) colaborează cu școala, părinții și autoritățile locale pentru un transport sigur și eficient;
- p) informează imediat directorul școlii sau autoritățile locale în cazul producerii de incidente rutiere sau probleme tehnice;
- q) va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente: cartea de identitate sau Buletin de identitate, permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”), copie carte de identitate autovehicul; atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate, certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale, cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto, tabel nominal cu elevii transportați, (dacă este cazul), legitimație de serviciu conducător auto; asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate, asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate, foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată, rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate, dovada de verificare a aparatului tahograf electronic și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate, descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale;
- r) răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate o are conducătorul auto al microbuzului școlar;
- s) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- ș) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- t) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- ț) efectuează, în limita competențelor dobândite, și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, pentru buna funcționare a căminului cultural, a Centrului Multifuncțional, a terenului de minifotbal și a unităților de învățământ de pe raza comunei Brănești; execută lucrări de preluare a gunoaielor din fața imobilelor, de pe străzi și din alte locuri publice, mătură străzile, aleile din parcuri și din alte locuri publice aflate în administrarea Consiliului local;
- u) execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice aflate în administrarea Consiliului local;
- v) execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor, dacă este cazul;
- w) 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;
- x) 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;
- y) urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- z) 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;
- aa) participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă;
- ab) răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean asigurând fluența circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;

- ac) răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice;
- ad) amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afisaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite;
- ae) înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor.

BIBLIOTECA COMUNALĂ „TEODOR BALȘ”

Art. 30 – Biblioteca comunală „TEODOR BALȘ” este constituită din două funcții contractuale de execuție care îndeplinesc următoarele atribuții:

I) Referitor la atribuții privind activitatea bibliotecii:

- a) organizează activitatea bibliotecii comunale, asigură buna funcționare a acesteia și răspunde de conservarea și gestionarea fondului de carte;
- b) asigură servicii bibliografice, de informare, consultare, acces, referință și împrumut a fondului de carte;
- c) asigură completarea curentă și retrospectiva colecțiilor prin achiziții, abonamente, donații, alte surse;
- d) desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia;
- e) elaborează/actualizează și supune spre aprobare Consiliului local regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii comunale.
- f) asigură împrumutul la domiciliul utilizatorilor a cărților din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile, ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a fondului de carte eliberat spre lectură, asigură recuperarea cărților împrumutate cititorilor sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- g) ține evidența primară, individuală și gestionară a colecțiilor, prelucrează, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii, organizează pe fișe catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri de anonime;
- h) realizează inventarierea fondului de carte, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) realizează acțiuni privind promovarea cărților în scopul atragerii cititorilor de lectură;
- j) sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea de activități în cercuri diverse;
- k) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- l) colaborează cu Biblioteca Județeană Ion Heliade Rădulescu Dâmbovița, Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, cu instituții culturale și organizații diverse și participă la activitățile inițiate de acestea;
- m) asigură facilitarea accesului la informație prin intermediul Programului BIBLIONET;
- n) este gestionarul bibliotecii comunale și în acest sens gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe; întocmește note de intrare-recepție (NIR), bonuri de consum și fișe de magazie și răspunde de păstrarea sediului în care funcționează acestea;
- o) propune primarului/Consiliului local măsuri ce trebuie luate pentru menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea activității;
- p) participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei.

II) Referitor la activitatea de întreținere:

- a) execută lucrări de întreținere a spațiilor interioare și exterioare din biblioteca comunală;
- b) execută lucrări de curățenie în incinta bibliotecii și zona aferentă (spații verzi, curtea interioară): mătură spațiile, greblează și strânge frunzele uscate, strânge gunoaiile, sapă și întreține zona pentru flori;
- c) efectuează diverse lucrări administrativ gospodărești: mutări de mobilier, rafturi, cărți, încărcare/descărcare de materiale;
- d) depozitează în locuri special amenajate materialele de curățenie și mijloacele de efectuare a acesteia (neaccesibile cititorilor) și le folosește în mod corespunzător;

- e) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobil și zona aferentă;
- f) este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- g) asigură securitatea clădirii la terminarea programului (întrerupe sursele de iluminat, închide geamurile, supraveghează închiderea robinetilor etc);
- h) deszăpezește aleile și căile de acces pe timp de iarnă pentru preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- i) supraveghează modul cum funcționează instalațiile electrice și de gaze pe timp de iarnă, cu respectarea normelor de protecție a muncii.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art. 31 - Compartimentul gospodărire comunală este constituit dintr-o funcție contractuală de execuție care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de preluare a gunoaielor din fața imobilelor, de pe străzi și din alte locuri publice, mătură străzile, aleile din parcuri și din alte locuri publice aflate în administrarea Consiliului local;
- b) execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice aflate în administrarea Consiliului local;
- c) execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor, dacă este cazul;
- d) 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;
- e) efectuează verificări impuse de norme în vigoare, înainte de începerea lucrului, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamentele speciale și sunt permise conform activității;
- f) urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- g) 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;
- h) participă la curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă;
- i) răspunde de efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului comunal/județean asigurând fluența circulației, săparea și amenajarea șanțurilor și rigolelor;
- j) răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice;
- k) amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afisaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite;
- l) face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- m) înștiințează cetățenii comunei cu privire la efectuarea și întreținerea permanentă a lucrărilor de gospodărire și întreținere în dreptul proprietății lor;
- n) răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
- o) efectuează lucrări pentru care este instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor primite (cu excepția celor care ar putea să producă accidentare proprie, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională și dacă este echipat corespunzător cu EIP, conform riscurilor existente și a normativului de acordare EIP/EIL;
- p) răspunde la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru executarea unor sarcini conform fișei postului.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 31 – Serviciul Public de Asistență Socială, organizat la nivel de compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brănești este constituit din două compartimente și îndeplinește următoarele atribuții:

I) Compartiment asistență socială:

În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza fișei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor și beneficiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului și a familiei prin anchetă socială;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale, realizează și elaborează strategii și planuri anuale de acțiune, colectează și administrează bazele de date pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- c) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- e) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a serviciilor și/sau beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului local;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor, în condițiile legii;
- g) întocmește proiecte de dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/încetare a serviciilor/beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- h) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți potrivit legii;
- i) urmărește realizarea obligațiilor ce revin autorității locale în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
- j) vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care sunt în evidența SPAS cu servicii și/sau beneficii, și urmărește modul de utilizare a acestora;
- k) vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și familiile cu copii încadrați în grad de handicap;
- l) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- m) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
- n) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de tutelă; Informează și consiliază beneficiarii cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului de alocație de stat pentru copii;
- o) primește cererile pentru stabilirea alocației de stat pentru copii însoțite de documentele justificative și verifică documentația depusă de solicitanți;
- p) informează și consiliază beneficiarii cu privire la documentele necesare întocmirii dosarului de acordare a drepturilor pentru creșterea copiilor (indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent de inserție, sprijin lunar);
- q) primește cererile însoțite de documentele justificative și verifică documentația depusă de solicitanți;
- r) colaborează cu medicii de familie în vederea evaluării situației sanitare a copiilor aflați în dificultate;

s) urmărește realizarea obligațiilor ce revin autorității locale în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;

În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap:

- a) asigură informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- b) efectuează anchete sociale pentru stabilirea statutului și a contextului social în care persoana trăiește, în vederea încadrării în grad de handicap;
- c) primește cererile de acordare a indemnizației de handicap grav, însoțite de certificatul de încadrare în grad de handicap și acordul exprimat pentru plata indemnizației; întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea indemnizației lunare;
- d) întocmește situații lunare privind plata indemnizațiilor și le înaintează compartimentului cheltuieli;
- e) întocmește și înaintează la DGASPC Dâmbovița situații lunare și trimestriale privind acordarea indemnizațiilor de handicap grav;
- f) monitorizează semestrial beneficiarii indemnizațiilor prin întocmirea de anchete sociale și rapoarte;
- g) verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
- h) verifică valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunică responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
- i) ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
- j) întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților sau se află în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă.

În aplicarea normelor privind venitul minim de incluziune:

- a) asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul de incluziune, prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului de incluziune;
- b) primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului de incluziune în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;
- c) încarcă datele cuprinse în cererile beneficiarilor în programul național de asistență socială Venitul Minim de Incluziune (VMI), iar atunci când este cazul completează veniturile beneficiarilor.
- d) soluționează cererile pentru acordarea ajutorului de incluziune în termenul prevăzut de lege;
- e) verifică periodic actele din dosarele de ajutor de incluziune operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia;
- f) întocmește proiecte de dispoziții de acordare sau de respingere a cererilor privind ajutorul de incluziune, cât și proiecte dispoziții privind modificarea, suspendarea, încetarea acestui drept; comunică dispozițiile titularilor ajutorului de incluziune;
- g) ține evidența persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor de incluziune ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
- h) în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație, efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, și propune menținerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
- i) întocmește planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la beneficiarii de lucrari;
- j) întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea de ajutoare de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite / ajutor reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea, în cazul decesului

unei persoane din familiile beneficiare de ajutor de incluziune sau al persoanelor singure beneficiare de incluziune.

În aplicarea măsurilor de protecție socială în perioada sezonului rece:

- a) asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului;
- b) pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- c) primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor acesteia, precum și bunurile mobile și imobile deținute; verifică documentele doveditoare prezentate și efectuează anchete sociale în situația în care sunt suspiciuni cu privire la acordarea dreptului;
- d) pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea AJPIS, efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- e) prelucrează cererile, întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; comunică dispozițiile titularului în termen de 5 zile de la emitere;
- f) întocmește situațiile centralizatoare și le înaintează la AJPIS și furnizorilor de energie/gaze naturale;
- g) prestează servicii de: informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice; asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare bunuri; întocmire anchetă socială pentru curatela specială;

În aplicarea prevederilor privind asistența medicală comunitară:

- a) realizează catagrafia populației din comună din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) organizează acțiuni de promovare a sănătății în școli și grădinițe;
- g) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- h) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică județeană, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- i) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- j) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren o persoană aflată într-o stare medicală de urgență;
- k) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- l) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- m) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz;
- n) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- o) identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din comună, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale în legătură cu pacienții noncomplianți
Identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea medicilor de familie, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- ț) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
- u) vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmărește modul de utilizare al acestora;
- v) stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- w) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- x) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

II) Compartiment asistenți personali ai persoanei cu handicap este constituit din funcții contractuale, cu următoarele atribuții:

- a) participă la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de primărie;
- b) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program;
- c) tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- d) sesizează angajatorul despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- e) întocmește semestrial un raport de activitate care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program;
- f) își perfecționează în permanentă tehnica de îngrijire, folosind toate sursele de informare disponibile;
- g) asigură dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap;
- h) ține permanent legătura cu medicul de familie, cu medicul specialist și cu autoritățile competente în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- i) asigură participarea persoanei cu handicap la viața propriei familii și să mențină relații de bună înțelegere cu toți membrii acesteia;
- j) acordă o atenție deosebită alimentelor consumate de persoana cu handicap, care să conțină tot ceea ce este necesar pentru sănătatea acesteia;
- k) asigură zilnic igiena corespunzătoare persoanei cu handicap, păstrează igiena locuinței și asigură curățenia zilnică.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Art. 32 Serviciul Voluntar este condus de către șeful serviciului, profesionist în domeniu, salariat al administrației publice locale.

Art. 33 Șeful Serviciului voluntar se subordonează pe linie de intervenții, Primarului comunei Brănești în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Art. 34 (1) Șeful Serviciului voluntar are în subordine directă întregul personal din componența serviciului (voluntari) și colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei.

(2) Șeful Serviciului voluntar cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

(3) Șeful Serviciului voluntar colaborează cu asociații profesionale și organizații neguvernamentale, în baza unor protocoale, pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență.

(4) Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:

- a) întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;
- e) organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență);
- f) verifică întreținerea autovehiculelor, utilajelor și materialelor din dotare;
- g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;

- h) întocmește rapoartele de intervenție;
- i) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
- j) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;
- k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;
- l) întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);
- m) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- n) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;
- o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- p) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- q) întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;
- r) îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;
- s) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;
- ș) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- t) asigură, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
- ț) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- u) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- v) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- w) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

PROTECȚIA CIVILĂ

Art. 35 Protecția civilă, evidența militară și mobilizarea la locul de muncă:

I. Responsabilul cu protecția civilă și îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004:

- a) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- b) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- c) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- d) asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- e) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- f) asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- g) propune, anual, prevederea în bugetul propriu, a fondurilor pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- h) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- i) stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- j) ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
- k) ia măsuri pentru a permite instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii;
- l) colaborează cu personalul compartimentului/specialiști de prevenire, formațiilor de intervenție, Centrului Operativ (C.O. al CLSU) și Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- m) participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri) organizate de ISU Basarab I.

II. Responsabilul cu evidența militară conform legii nr. 446/2006 și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează lucrările de evidență militară și M.L.M.;
- b) întocmește și actualizează carnetul de mobilizare al primăriei;
- c) întocmește și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă;
- d) colaborează cu membrii comisiei pentru probleme de apărare în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- e) prezintă, spre avizare, președintelui comisiei pentru probleme de apărare lucrările întocmite de către membrii acesteia și măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;
- f) răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor pe linie de mobilizare la nivelul primăriei;
- g) păstrează lucrările ce le întocmește pe linie de mobilizare și au caracter "nesecret";
- h) urmărește ca lucrările cu nivel de secretizare "secret de serviciu" să fie păstrate de către gestionarul de documente clasificate;
- i) să păstreze fișele de evidență nominală pentru salariații incluși în planul de MLM;
- j) să solicite documentele militare ale candidaților la momentul angajării;
- k) să comunice lunar către Centrele Militare Teritoriale orice modificări privind încadrarea, transferurile sau încetarea contractelor de muncă pentru aceste persoane.

CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art. 36 – În activitatea de control financiar preventiv propriu, persoana desemnată exercită următoarele atribuții:

- a) cunoaște operațiunile respectiv documentele supuse C.F.P.P. și cadrul legal al actelor justificative precum și modul de efectuare a C.F.P.P.;
- b) înscrie în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P. documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea C.F.P.P.;
- c) preia documentele pentru exercitarea C.F.P.P. de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea;
- d) verifică formal documentele preluate în vederea exercitării C.F.P.P. cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză (avize compartimente de specialitate, note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și/sau de un „Angajament individual/global”);
- e) returnează documentele care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii;
- f) efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal și înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza C.F.P.P.;
- g) în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, dacă necesitățile o impun, solicită și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică;
- h) comunică conducătorului instituției publice întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta;
- i) acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond;
- j) restituie documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent și consemnează acest fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P.;
- k) refuză motivat, în scris, acordarea vizei de C.F.P.P. și consemnează acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de C.F.P.P., dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- l) aduce la cunoștința conducătorului entității publice refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituie, sub semnătură, documentele compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- m) informează Curtea de Conturi, M.F.P. și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viza;
- n) monitorizează contractele de achiziție publică din punct de vedere al îndeplinirii obiectelor, obligațiilor și termenelor prevăzute în contracte.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 37 – (1) Sistemul de management al calității (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orientează și se controlează instituția în ceea ce privește calitatea. Sistemul de management al calității este acea parte a sistemului de management, orientată către obținerea rezultatelor, în raport cu obiectivele calității, pentru satisfacerea necesităților, așteptărilor și cerințelor părților interesate, după caz.

(2) Pentru menținerea proceselor necesare ale SMC, este numit un reprezentant al managementului care asigură legătura cu organisme de certificare în probleme legate de SMC, se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor membrilor colectivității locale în cadrul primăriei, urmărește menținerea în mod eficace a SMC, raportează despre funcționarea SMC, despre necesitățile de îmbunătățire și elaborează proceduri de lucru.

Art. 38 Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 39 Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei comunei Brănești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 40 Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Brănești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 41 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale comunei Brănești, sunt:

(1) Obiectivele generale:

- a) intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a funcționării modalităților de control din Primaria comunei Brănești în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient și eficace și diminuării riscurilor asociate realizării acestora;
- b) consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din cadrul Primăriei comunei Brănești;
- c) îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei comunei Brănești, cât și către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite și îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice:

- a) definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- b) îndrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- c) dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- d) analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Comunei Brănești și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- e) identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în Primăria comunei Brănești;

- f) identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Comunei Brănești;
- g) proiectarea la nivelul Primăriei Comunei Brănești a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate și eficiență a utilizării resurselor alocate;
- h) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Comunei Brănești;
- i) verificarea permanentă a activitatilor și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- j) verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- k) îmbunătățirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituționale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activitățile de control a diferitelor procese instituționale și elaborarea documentației pentru activitățile de control.

Art. 42 Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Brănești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 43 Procedurile operaționale:

- (1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului comunei Brănești se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 44 Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Brănești.

**CAPITOLUL V
ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

Art. 45 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 46 Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 47 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 48 Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art. 49 Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele.

Art. 50 Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 52 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

**CAPITOLUL VI
REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE**

Art. 53 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art. 54 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de formă sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art. 55 Procedura privind audiențele

Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

Art. 56 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate în dotarea Primăriei

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

b) este interzisă permiterea accesului la tehnică de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei;

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

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite;

e) este interzisă instalarea oricăror programe, aplicații, jocuri, etc. fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor; este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu;

f) este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe;

g) este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator; accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu;

h) toate calculatoarele din Primărie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic; fiecare conducător va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorul PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un proces - verbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate /copiate/modificate, etc.

i) este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;

j) este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art. 57 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare: telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Art. 58 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

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

b) între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul;

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

d) prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Brănești.

Art. 59 Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică

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

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

Art. 60 Drepturile și obligațiile angajatorului, precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Brănești sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 61 Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă/serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întregului personal.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 62 Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) sunt obligați ca periodic să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;
- c) în caz de neapareare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinară;
- d) rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic și cu informarea compartimentului stare civilă și resurse umane;
- e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru, șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind centralizate la nivelul compartimentului stare civilă și resurse umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
- f) să răspundă rechemărilor din concediul de odihnă făcute în condițiile legii;
- g) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu, etc;
- g) în timpul programului de lucru personalul va purta ecusonul pentru identificare.

Art. 63 Activitatea în cadrul Primăriei comunei Brănești se desfășoară de regulă, după următorul program:

Luni - vineri: 08.00 – 16.00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ. Se împuternicește Primarul comunei Brănești să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru. Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare, cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 64 Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se aprobă de către primar și se comunică compartimentului stare civilă și resurse umane pentru completarea dosarului profesional; o copie se înmânează titularului postului, pe bază de semnătură.

Art. 65 La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art. 66 Prezentul Regulament se modifică și se completează în funcție de normele legislative ce vor apărea ulterior.

Art. 67 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Brănești.

Art. 68 Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Brănești și își produce efectele față de salariați din aparatul de specialitate al primarului din momentul aducerii la cunoștința acestora, prin grija șefilor ierarhici și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Brănești.

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

**PRIMARUL COMUNEI BRĂNEȘTI
Daniel NEAMȚU**