

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BRANISCA
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 54 /2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca

Consiliul Local al Comunei Branisca, județul Hunedoara;

Avand in vedere:

- Proiectul de hotarare nr.55/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca
- expunerea de motive a Primarului Comunei Branisca nr.92/17.08.2016 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca;
- raportul compartimentului de resort nr.98/18.08.2016 .
- Avizul favorabil al Comisiei pentru dezvoltare economico-sociala, buget, finante si administrarea domeniului public si privat, protectia mediului inconjurator, servicii publice si comert, urbanism si realizarea lucrarilor publice nr. 86/24.08.2016
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- dispozitiile Legii privind normele de tehnica legislativa nr.24/2000 cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand seama de Hotărârea Consiliului local nr. 49/2016 privind aprobarea Organigramei si a Statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Branisca.

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, R2, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.36 alin.2. lit."a" coroborat cu ,alin.3. lit."b", art.45 alin.1, precum și art.115, alin.1. lit."b" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Branisca, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ.

Art.4.- Prezenta hotărâre se comunică, Instituției Prefectului județului Hunedoara, Primarului Comunei Branisca și personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și se aduce la cunoștință publică prin afișare la afișierul primăriei.

Branisca la 24 august 2016

Presedinte de sedinta,

Florea Cornel



**Contrasemneaza,
Secretar**

Ghiura Elena Titiana



REGULAMENT

de organizare si funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1.-Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează si funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2.-Primaria comunei Branisca, formata din primar, viceprimar, secretar si aparat propriu de specialitate al primarului, se organizeaza si funcționeaza ca o structura funcționala cu activitate permanenta, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local si dispozițiile primarului, în vederea soluționarii problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3.-Sediul Primariei este în comuna Branisca, sat Branisca, nr.67 , jud.Hunedoara , tel. 02542828060 , fax - 0254282068, adresa email: primariabranisca@yahoo.com.

Art.4.-Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordanța cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din funcție de catre Primarul comunei Branisca , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.5.- Primarul Comunei Branisca îndeplinește o funcție de autoritate publică si conduce serviciile publice locale în condițiile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 215/2001, republicată cu modificările si completările ulterioare.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunostința persoanelor interesate.

Primarul si Consiliul local al Comunei Branisca asigură coordonarea următoarelor activități:

- Institutii publice de cultura camine culturale si biblioteca;
- Compartiment buget,contabilitate, resurse umane;
- Compartiment agricol;
- Centru de informare turistica
- Birou "Serviciul public de administrare a domeniului public si privat"
- Compartiment relatii publice si asistenta sociala;
- Compartiment politie locala;
- Compartiment juridic;
- Compartiment Situatii de Urgenta;
- Compartiment impozite si taxe locale;urbanism si amenajarea teritoriului;
- Compartiment cadastru si masuratori topografice;

Viceprimarul Comunei Branisca este subordonat primarului si înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată cu modificările si completările ulterioare.

Viceprimarul asigură coordonarea următoarelor activități:

Centru de informare turistica ;

Serviciul public de administrare a domeniului public si privat

Coordoneaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor si de respectare a normelor de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei.desfasoara activități de informare si instruire privind cunoasterea regulilor si masurilor de aparare împotriva incendiilor , verifica modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instructiunilor si măsurilor care privesc apararea împotriva incendiilor, în sectorul de competența.

Secretarul asigură coordonarea următoarelor activități:

Compartiment agricol;

Compartiment relatii publice si asistenta sociala;

Reguli generale privind circulația si operarea documentelor în cadrul Primăriei Comunei Branisca

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

Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei Comunei Branisca au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termen.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A

APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.6.-Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari publici locali, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) aparatul de specialitate al primarului, compus din următoarele compartimente:
 - Institutii publice de cultura camine cultural si biblioteca;
 - Compartiment buget,contabilitate, resurse umane;
 - Compartiment agricol;
 - Centru de informare turistica
 - Birou "Serviciul public de administrare a domeniului public si privat"
 - Compartiment relatii publice si asistenta sociala;
 - Compartiment politie locala;
 - Compartiment juridic;
 - Compartiment Situatii de Urgenta;
 - Compartiment impozite si taxe locale;urbanism si amenajarea teritoriului;
 - Compartiment cadastru si masuratori topografice;

Art.7.-Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Branisca și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art.8.-Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Branisca, jud. Hunedoara.

Art.9.-Funcționarii și angajații primăriei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 10.-Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate Secretarului Comunei Branisca sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Atribuțiile de administrație publică în sarcina **secretarului comunei**:

- 1) Indruma și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local.
- 2) Asigura asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.
- 3) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- 4) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- 5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la Informațiile publice.
- 6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 7) Intocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local sau în cadrul sedințelor Consiliului local.
- 8) Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- 9) Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la sedință;
- 10) Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale sedințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de sedință ale Consiliului;
- 11) Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților;
- 12) Se îngrijeste de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
- 13) Indrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- 14) Eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- 15) Coordonează efectuarea anchetelor sociale.

- 16) Asigura exploatarea eficienta a serviciilor de internet si de posta electronica, ținând cont de protecția datelor.
- 17) Intreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet, în colaborare cu firma care asigura întreținerea paginii de internet al instituției.
- 18) Ține evidența registrului angajaților si a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu si a contractelor de munca, efectueaza lucrarile legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;
- 19) Verifica nivelul de salarizare si actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune prin reglementari legale;
- 20) Gestioneaza evidența performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în baza aprecierilor sefiilor ierarhici, conform legislației în vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât si a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
- 21) Urmărește întocmirea fisei postului si a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de sefi ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare ale angajaților;
- 22) Asigura întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate si ține legatura cu Agenția Naționala a Funcționarilor Publici;
- 23) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
 - Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor si petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale si alte organe.
- 24) Ține evidența militara a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.) precum si a tinerilor din comună;
- 25) Îndeplinește si alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum si cele dispuse de primar;
- 26) Deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului;

Art.11.-Atribuțiile de administrație publica în sarcina compartimentului buget, contabilitate, resurse umane,:

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurta durata și mica valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabila și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Asigura gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare

4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigura legătura permanentă cu Trezoreria Deva pentru ordonanțarea cheltuielilor;
6. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
7. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie, ține evidența imprimatelor cu regim special ;
8. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Branisca, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
9. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
10. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
11. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
12. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
13. Urmărește executarea creanțelor;
14. Efectuează operații de plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
15. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei; ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
16. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
17. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, ajutoare de încălzire , precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei;
18. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate;
19. Estimarea valorii contractelor de achiziții
20. Asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
21. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
22. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
23. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;

24. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; Trezoreria, etc.

25. Participa la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și la ședințele consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

26. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean;

Contabilul mai îndeplinește următoarele atribuții:

27. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare ;

28. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ;

29. Constituirea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;

30. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

31. Rezolva corespondența în termenul prevăzut de lege;

32. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;

33. Îndeplinește și alte atribuții încredințate prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului local;

Art.12.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de asistență socială, delegate prin dispoziția primarului altor funcționari.

1.Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri.

2.Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit.

3.Verifica și descarcă de gestiune tutorii.

4.Intocmeste lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele.

5.Propune instituirea tutelei instanței de Tutelă pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească.

6.Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat.

7.Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei.

8.Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

9.În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 50/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
 - Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
 - Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia;
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin;
 - Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
 - Efectuează la termenele stabilite noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
 - Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială rapoartele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- 10.În aplicarea O.U.G nr. 50/2011 privind măsurile de protecție socială în sezonul rece și ale H.G. nr. 920/2011 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 50/2011,iau următoarele măsuri:
- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
 - Întocmește dosarele de ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și actualizarea acestora conform legii (anchete-sociale, referate, dispoziții) rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale);
- 11.În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
 - Întocmește și înaintează AJPIS Hunedoara borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
 - Primește cererile și propune AJPIS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- 12.În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei , cu completările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.277/2010 :
- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - Întocmește anchetele sociale din care rezultă îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
 - Efectuează la termenele stabilite anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

-Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

-întocmeste și transmite la AJPIS Hunedoara: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

-Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei;

13.În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare:

-Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

14.În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:

-Identifica și întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

-Consiliaza și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

15.În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 / 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

-identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie să întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

-asigura 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;

-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 întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

-colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

-colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

-colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

16. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

17. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

18. Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

19. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

20. Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

21. Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afisarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;

Art.13.-Atribuțiile de administrație publică de stare civilă, îndeplinite de ofiter de stare civilă delegat:

1. Întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;

2. păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;

3. Întocmește și trimite, la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;

4. urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;

5. înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;

6. copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul județean de specialitate;
7. organizeaza în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
8. constata si sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul starii civile;
9. realizeaza toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civila, prevazute de Legea starii civile, pe baza delegarii data de catre primar;
10. întocmeste buletine statistice si situații cu privire la starea civila si le transmite în termenele legale prevazute;
11. transcrie actele de nastere, căsătorii si decese din străinatate;
12. întocmeste actele de nastere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nasterii;
13. efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă;
14. întocmeste actele necesare schimbarii de nume;
15. rezolvă în timp corespondența, referitoare la activitatea de stare civilă;
16. întocmeste si contrasemnează dovezi, adeverințe si certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intra în atribuțiile pe care le exercită;
17. îndeplineste si alte atribuții specifice dispuse de primarul comunei;

Art.14.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol

1. Completeaza si ține la zi datele din registrul agricol în scris și electronic;
2. Efectueaza sondaje la gospodariile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
3. Elibereaza certificatele de producator agricol;
4. Elibereaza adeverințele de spațiu pentru cetățenii înscriși în registrul agricol;
5. Elibereaza alte adeverințe din registrul agricol;
6. Intocmeste situații centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosința, suprafețele cultivate si producția obținuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
7. Informeaza cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
8. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale din domeniul agriculturii (declararea culturilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.);
9. Participa la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
10. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotărâri specifice compartimentului;
11. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Art.15.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina Centrului de Informare Turistica:

1. Informarea turistilor asupra posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate in/ si din zona;
2. Punerea la dispozitia turistilor de material de promovare locale, regionale;
3. Informarea privind oferta locala de cazare sau orice alte facilitati de agreement;
4. Participarea la organizarea de actiuni promotionale;
5. Cooperarea cu institutii locale si regionale (autoritati ale administratiei publice locale, Camere de Comerț, ADR), ONG-uri, asociații, fundatii;
6. Actualizeaza informatiile specific postate pe site-ul centrului;
7. Intocmeste referate/rapoarte de specialitate in vederea emiterii/adoptarii de acte administrative referitoare la activitatile specific centrului;
8. Participarea la targuri si expozitii cu profil turistic in tara si strainatate;
9. Promoveaza si dezvolta relatiile cu potentiali parteneri persoane fizice si juridice;

Art.16.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina serviciului public de administrare a domeniului public si privat:

1. Asigura incalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire; a incendiilor în afara prezenței personalului în primarie;
2. Menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
3. Asigura rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanica, lacatusarie si instalatii din cadrul primariei;
4. Verifica exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor;
5. Asigura amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenului de sport, si a terenurilor de joaca pentru copii;
6. Propune executarea de reparatii curente si reabilitare a bunurilor aflate în proprietatea comunei;
7. transportul personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
8. organizarea tehnica a referendumurilor, a alegerilor locale și generale;
9. supravegheaza si coordoneaza executarea lucrarilor de constructie, modernizare si intretinere a cladirilor publice, infrastructurii tehnico-edilitare, protectia si ecologizarea spatiilor si zonelor verzi, precum si a cursurilor de ape;
10. asigura interventia imediata in caz de situatii de urgenta atunci cand sunt afectate vietii omesti, bunuri publice si ale locuitorilor comunei;
11. gestioneaza si intretine mijloacele tehnice si mecanice din dotare
12. intocmeste impreuna cu tehnicianul UAT situatiile de lucrari executate catre compartiment;
13. intocmeste propunerile pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, obiecte gospodaresti pentru activitatea curenta a primariei;
14. intocmeste si inregistreaza notele de receptie, bonurile de consum si fisele de magazie pentru toate bunurile care se achizitioneaza pentru primarie;

15. tine evidenta inchirierii utilajelor din dotarea primariei, cu respectarea hotararilor consiliului local;

16. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispoziții ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

Art.17.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului impozite si taxe locale, urbanism si amenajarea teritoriului:

1.Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice;

2.Eliberează certificate fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;

3.Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registrele publice , precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

4.Inventariază materia impozabilă generată de Codul fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor fizice;

5.Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor fizice;

6.Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor fizice;

7.Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabili persoane fizice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

8.Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;

9.Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;

10.Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;

11.Colectează prin executare silită creanțele bugetare ale bugetului local al comunei Branisca, provenind din impozite și taxe locale, amenzi, precum și penalitățile de întârziere aferente acestora;

12.Identifică contribuabilii rău platnici și întreprinde măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul de stat;

13.Aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;

14.Folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalitățile de executare silită prevăzute de lege, respectiv: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;

15.Organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor;

16.Asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

17.Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

18. Asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
19. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registrele publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
20. Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executarea silită;
21. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare al acestora;
22. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere.

Încasarea și Evidența Veniturilor

23. Încasează și ține evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor de timbru pentru activitatea notarială, a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru, precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local;
24. Ține evidența veniturilor bugetului local și realizează situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;
25. Asigură integritatea și securitatea numeralului încasat;
26. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;
27. Ține evidența extraselor de cont preluate de la Trezorerie, atât pentru intern, cât și pentru serviciile publice de interes local subordonate Consiliului local;
28. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare al acestora;
29. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;
30. Verifică și realizează operațiuni de casă, efectuează viramentele, potrivit legislației în vigoare.
31. Efectuează controlul activităților comerciale și de prestări servicii, potrivit competențelor prevăzute de lege, urmărindu-se dacă agentul economic este înregistrat și funcționează legal și dacă actele și faptele de comerț se desfășoară cu respectarea actelor normative în vigoare;
32. Stabilește și aplica măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
33. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitorilor;
34. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

- 35.Înmânarea în termenul legal, sub semnătura, a înștiințărilor de plata către contribuabili;
- 36.Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe;
- 37.Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
38. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal;
39. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol;
- 40.Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
41. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate: - a) restante și majorări din anul precedent; - b) restante și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată; - c) impozite curente a căror scadență nu a expirat;
42. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se seizesază imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
43. Identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității;
- 44.Verifică legalitatea executării construcțiilor;
- 45.Întocmește procese verbale privind stadiul fizic al construcțiilor în care se precizează obligatoriu numărul poștal conform Nomenclatorului Stradal;
- 46.Comunică, din oficiu, la Compartimentul Buget, Finanțe Contabilitate Resurse Umane procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen;
- 47.Comunică secretarului, procesele verbale de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunii, atacate cu plângere în termenul legal;
- 48.Ține evidența autorizațiilor de construire, atât a celor pentru care a fost regularizată taxa, cât și a celor pentru care a expirat durata executării lucrărilor, pentru ca beneficiarii acestora să regularizeze în termen taxa;

- 49.În tocmește și transmite adrese de atenționare a beneficiarilor de autorizații de construire, în vederea prezentării acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;
- 50.Elaborează documentația pentru regularizarea taxei de autorizare construcții și urmărește încasarea acesteia;
- 51.Îndrumă persoanele fizice și persoanele juridice care și-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii și depunerii documentelor necesare pentru impunerea construcțiilor la rolul financiar;
- 52.Colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Hunedoara referitor la activitatea imobilelor, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- 53.Eliberează certificate de urbanism și autorizațiile de construire, calculează taxele prevăzute de lege și urmărește încasarea lor;
- 54.Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;
- 55.Întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal pentru case și terenuri ;
- 56.Colaborează cu Consiliul Județean Hunedoara cu privire la activitatea desfășurată în domeniul disciplinei în construcții;
- 57.Obține, în numele investitorului avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism, în vederea emiterii acordului unic;
- 58.Pregătește și prezintă documentațiile spre analiză, pentru obținerea acordului unic;
- 59.Colaborează cu persoanele juridice abilitate să elibereze în termenul legal avizele solicitate prin certificatul de urbanism;
- 60.Emite acordul unic, cu valoare de „aviz conform” care însumează prevederile avizelor și acordurilor;

Art.18.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului cadastru si masuratori topografice:

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
2. Elibereaza documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecatoresti, prin dispozițiile Primarului si prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci când exista solicitare;
5. Elibereaza adeverințe care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor;
6. Identifica, masoara terenurile si pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
7. Intocmeste liste, anexe cu persoanele îndreptațe sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar; inainteaza Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
8. In urma validarii lucrarilor de catre comisie județene, participa împreuna cu membrii comisiei locale la punerea în posesie a persoanelor îndreptațe sa primească terenuri;
9. Intocmeste procese - verbale de punere în posesie;

10. Propune comisiei locale și Intocmeste documentatia necesară în vederea depunerii proceselor-vebale de punere în posesie, la comisia județeneană cu privire la fisele de punere în posesie la care se constată modificări între suprafața validată și suprafața măsurată în teren;
11. Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate în anexe, întocmind un opis al acestor hotărâri și operează modificările în anexe;
12. Ține evidența fișelor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate la persoanele îndreptățite;
13. Întocmește și ține evidența planurilor parcelare la nivel de comună;
14. Face propuneri cu privire la minimul taxei ce urmează să se aplice cetățenilor pentru serviciile prestate de către topograf, la cerere, taxe ce urmează să fie aprobate de către consiliul local;
14. Raspunde în termen legal sesizarilor cetățenilor, privind activitatea de fond funciar;
15. Inainteaza Direcției Județene de Statistica rapoartele statistice în materie;

Art.19.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului juridic:

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
2. Asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
3. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
4. Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
5. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii comunei Branisca;
6. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;
7. Prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc
8. Participarea în comisiile de concurs, licitații, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ;
9. Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

Art.20.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina Institutii publice de cultura, camine culturale:

- 1.gestioneaza caminele culturale din satele component ale comunei Branisca;
- 2.gestioneaza mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele aferente caminelor;
- 3.calculeaza taxele pentru inchirierea caminelor culturale de catre persoane fizice si juridice;
- 4.raspunde de aplicarea corecta a taxelor de inchiriere a caminelor in functie de specificul activitatii;
- 5.organizeaza si coordoneaza activitatile culturale desfasurate in caminele culturale;
- 6.organizeaza actiuni culturale menite sa reinvie traditiile populare;
- 7.se ocupa de lucrarile de intretinere, reparare si igienizare a caminelor culturale;
- 8.gestioneaza biblioteca comunală desfasurand toate activitatile care presupun buna functionare a acesteia;
- 9.raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului tuturor caminelor culturale;
- 10.doteaza cu materiale si obiecte de inventar caminele din subordine in functie de bugetul aprobat si de necesitatile acestora.

Art.21.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina Politie locala:

- 1.coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare
2. organizează si planifica activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
3. întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- 4.aplica întocmai prevederile legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
5. ține evidenta sancțiunilor contravenționale aplicate
- 6.participă la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- 7.întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă Primarului comunei Branisca.
- 8.stabileste, în colaborare cu șeful serviciului rutier din cadrul Poliției Branisca, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență
- 9.asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu Șeful Poliției Branisca;
10. participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de Poliția Branisca sau de către administratorul drumului public;
- 11.propune Șefului Poliției Branisca, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- 12.ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și monitorizeaza punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;.

13.întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Primarului comunei Branisca.

14.în exercitarea atribuțiilor ce le revin din desfășurarea de activități în domeniul circulației pe drumurile publice este obligat:

- a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- b) să poarte cascheta cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice
 - În domeniul ordinii și liniștii publice desfășoară următoarele activități:
 - a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Comunei Branisca pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 - b) intervin la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
 - c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 - d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
 - e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul Poliției Branisca, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 - f) conduc la sediul poliției locale/ Poliției Branisca persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
 - h) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Branisca, în zonele comerciale și de agrement și alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea sau administrarea comunei ;
 - i) participa, împreună cu autoritățile competente, la acțiuni de salvare sau evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale, precum și de limitare și înlăturarea a efectelor acestora ;
 - j) acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii ;
 - k) constată contravenții și aplică sancțiuni, pentru nerespectarea legislației privind regimul de detenere a cainilor periculoși sau agresivi, a programului de gestionare a cainilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate ;

l) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile si serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau actiuni specifice ;

m) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si a linistii publice cu ocazia mitingurilor, demonstratiilor, manifestari cultural – artistice, sportive, religioase etc, care se desfasoara in spatiul public si implica aglomerari de persoane ;

n) constata contraventii si aplica sanctiuni, pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte ale autoritatii administrativ-teritoriale, pe raza comunei ;

o) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale ;

p) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competența;

r) participă la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;

s) întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă primarului comunei;

t) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare

u) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

v) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competența;

x) ține evidenta sancțiunilor contravenționale aplicate;

- In domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

e) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează comuna Branisca;

f) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

g) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

h) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

- In domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

a) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

b) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, etnobotanice;

d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.22.-Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului Situatii de Urgenta:

1. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
2. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
3. Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor învigoare;
4. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
5. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
6. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
7. Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
8. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
9. Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
10. Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
11. Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
12. Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
13. Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;

14. Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
15. Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
16. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
17. Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
18. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
19. Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
20. Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire
21. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
22. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
23. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
24. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.23.-Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru pastrarea patrimoniului instituției și a dotarilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.24.-Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.25.-Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile publice, necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.26.-Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: de luni pâna joi de la 8 pâna la 16,30, vineri de la 8 la 14,00.

Art.27.-Fisa postului va cuprinde atribuțiile si responsabilitățile postului, din prezentul regulament si din necesitățile bunei funcționari a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.28.-Dispozițiile prezentului regulament se completeaza cu Codul de conduita al funcționarilor publici si cu Contractul colectiv de munca.

Art.29.-Nerespectarea prezentului Regulament de organizare si funcționare, atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila a funcționarului sau angajatului.

Art.30.-(1)Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice si din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedințele publice , invitate sau din proprie inițiativa , organizate de primarie sau consiliul local.

Art.31.-Drepturile si îndatoririle salariaților sunt prevazute în atribuțiile din Fisa postului, în Legea nr.188/1999 statutul funcționarilor publici R2, în Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de munca si în regulamente.

Art.32.-In exercitarea funcției publice pe care o dețin , funcționarii publici vor respecta principiile si condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici si Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competența, formare profesionala etc.

Art.33.-Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003, privind Codul Muncii.

Art.34.-Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin Hotărâre a Consiliului local.

Art.35.-Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.36.-(1) Conducerea primăriei va aduce la cunostința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sesiuni de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunostința, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajați , în Contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunostiința de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si funcționare.

Art.37 .-Regulamentul se afiseaza la sediul primăriei și pe pagina de internet al primăriei.

Art.38.-Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.39.-Prezentul regulament se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar,secretar si funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Branisca si din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Branisca .

Branisca la 24 august 2016

Presedinte de sedinta,

Florea Cornel



**Contrasemneaza,
Secretar**

Ghiura Elena Titiana

