



PRIMARIA ORASULUI BREAZA

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE .

Art. 1 Primaria orasului Breaza este organizata si functioneaza potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Breaza privind aprobarea organizarii si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si ale serviciilor publice de interes local.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orasului, împreună **cu aparatul de specialitate al Primarului** constituie **Primăria Orasului**, structura functionala cu activitate permanentă care duce la indeplinire hotararile Consiliului local și Dispozitiile primarului soluționand problemele curente ale colectivității.

(2) Sediul Primăriei este în **Orasul Breaza, str. Republicii, nr.82B** înscris în **C.F. nr. 4121927**.

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în oraș.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului local ; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum si ale hotărârilor Consiliului Județean și asigura executarea hotărârilor Consiliului local orășenesc.

(3) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica si rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local orășenesc.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționeaza si dispune suspendarea, modificarea și incetarea raporturilor de serviciu, sau dupa caz a raporturilor de munca in conditiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.

Primarul conduce aparatul de specialitate structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici sau personal contractual. Conduce serviciile publice locale.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local orășenesc, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale

efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art.5 - (1) Secretarul orașului Breaza este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local orașenesc sau de către primar.

(2) Secretarul orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale încadrate cu funcționari publici și personal contractual organizate în : direcții, servicii și compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată.

Art. 8 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Breaza.

Art. 9 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Breaza sunt următoarele:

a) **suprematia Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin.

sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 10 (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei oraşului Breaza , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei oraşului Breaza , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria oraşului Breaza are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 12 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 13 In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul Primariei oraşului Breaza , insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 14 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 15 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea secretarului fata de Primar

- c) subordonarea directorului executiv fata de Primar ;
- d) subordonarea sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar , Viceprimar , Secretar , dupa caz;
- e) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar , Directorul executiv , Seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Breaza cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local , in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

- a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Breaza sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local Breaza ;
- b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Breaza si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Breaza ;

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare de catre Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul orasului Breaza (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei orasului Breaza, in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Serviciul financiar-contabil , Compartimentul UATPM , Compartimentul agricol si cadastru ,Compartimentul de audit public intern , Compartimentul inspectie comerciala) , compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si institutiile subordonate Consiliului Local Breaza , sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat in directii, servicii,birouri și compartimente, dupa cum urmeaza:

I. PRIMAR

I.1. Birou urbanism, amenajarea teritoriului si protectia mediului

I.2 Compartimentul achizitii publice si investitii

I.3.Compartimentul audit public intern

I.4. Compartimentul resurse umane si salarizare

I.5. Compartimentul informatica

I.6. Biroul pentru proiecte cu finantare internationala

I.7. Directia Politia Comunitara

I.8. SEF SERVICIU FINANCIAR- CONTABIL

I.8.1. Compartimentul taxe si impozitie ;

I.8.2. Compartimentul cheltuieli.

II. VICEPRIMAR

II.1. Compartimentul administrativ

II.2 Compartiment inspectie comerciala

III. SECRETAR

III.1. SEF SERVICIU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

III.1.1. Compartimentul registratura, relatii publice si programe ;

III.1.2 Compartimentul administratie publica locala, reprezentare si asistenta persoane fizice autorizate

III.1.3. Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara

III.2. Compartimentul evidenta persoanelor si stare civila

III.3. Compartimentul agricol si cadastru

III.4 Compartimentul juridic

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

Art.17 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local orășenesc se realizează de către conducerea executivului, de director și șefii de birouri cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și directori.

Art.18 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern , precum și alte regulamente, după caz.

Art.19 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după

caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretarul orasului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice orasenesti vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local orasenesc.

Art.21 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.22 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii in vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art.22 Primarul, viceprimarul, secretarul orasului împreună cu direcția, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.23 Atribuțiile principale ale conducerii, direcției, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul **Legii administrației publice locale, nr. 215/2001**, republicata, modificata si completata, funcționează ca autoritate executiva, având următoarele categorii principale atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

In exercitarea atributiilor principale, Primarul:

- Indepineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice

locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
- Poate propune Consiliului local orășenesc consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- 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 din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- 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.

- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
- Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

1.1. BIROU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI PROTECTIA MEDIULUI

1. Relatii ierarhice :

Biroul este subordonat primarului;

2. Relatii de colaborare:

cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și pe linia protecției mediului;

cu Compartimentul de audit public intern pentru realizarea obiectivelor din planul de audit;

cu Serviciul financiar-contabil pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism, după caz, precum și la concesionările prin licitație ;

cu Compartimentul juridic ;

cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

cu Serviciul Financiar privind stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor de gestiune urbană;

cu Direcția Poliția Comunitară pentru aplicarea actelor normative și hotărârilor consiliului local privind protecția mediului și gospodărirea localității.

c) Relatii de control :

- are drept de control pe linia disciplinei în construcții, protecția mediului și sănătatea populației asupra persoanelor fizice și juridice domiciliat pe raza localității;

- poate fi controlat de:

- compartimentul de audit;

- Inspectoratul Teritorial în Construcții pe linia controlului statului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării licențelor;

- Consiliul Județean prin structura de specializare- Direcția Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pe linia controlului în amenajarea teritoriului, urbanism și autorizarea executării licențelor;

- Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică pe linia controlului privind protecția mediului și sănătatea populației .

A. ACTIVITATEA DE URBANISM

ATRIBUTII:

- eliberarea formularelor tip (cereri) ptr. eliberarea C.U., A.C. /A.D.;
- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- pregătirea documentațiilor pentru Comisia Tehnică de Lucru;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea documentațiilor depuse ptr. obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- semnarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip ptr. anunț începere lucrări Primăria Breaza și I.J.C. Prahova, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Prahova și model panou de identificare a construcției;
- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la

terminarea lucrărilor;

- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.

A.1. ALTE ACTIVITĂȚI DE URBANISM

ATRIBUTII:

- Verificarea respectării disciplinei în construcții:
 - întocmirea proceselor verbale de control;
 - întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;
- eliberarea avizelor de specialitate din partea compartimentului către Consiliul Local ptr. lucrările care necesită elaborarea unor documentații P.U.Z sau P.U.D. și către Consiliul Județean ptr. eliberarea certificatului de urbanism ptr. lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului; eliberarea avizelor de amplasament;
- întocmirea avizului prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;
- întocmirea rapoartelor ptr. proiectele de hotărâre;
- actualizarea nomenclatoarelor stradale;
- verificarea documentațiilor în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală;
- deplasare în teren ptr. eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și a plăcuțelor cu număr (adresă poștală);
- întocmirea și afișarea lunară a listelor privind C.U, A.C., A.D. eliberate la panoul din holul primăriei în vederea asigurării caracterului public al acestora; întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la C.U. , A.C. și A.D. eliberate către Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, întocmirea și transmiterea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Prahova;
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului și ținerea evidenței acestora;
- verificarea în teren a reclamațiilor;
- întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul localității, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- pregătirea documentațiilor ptr. arhivare;
- verificarea documentațiilor și deplasare în teren ptr. eliberarea ANEXEI 17;

evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului Breaza, precum și eliberarea adeverințelor necesare compartimentelor din cadrul Primăriei cât și xerocopierea H.G. privind atestarea dom. public al orașului Breaza cu anexele aferente, eliberarea solicitanților, în condițiile legii, a unor adeverințe privitoare la bunurile care alcătuiesc dom. public al orașului Breaza;

- alte sarcini curente referitoare la activitatea de urbanism.

B. ACTIVITATEA DE AMENAJARE A TERITORIULUI

ATRIBUTII

- implementarea strategiei de dezvoltare a localității:
 - prioritizarea proiectelor;
 - elaborarea scenariilor de dezvoltare teritorială;
 - crearea de parteneriate ptr. promovarea proiectelor.
- amenajarea teritoriului local:
 - elaborarea documentației de amenajarea teritoriului și urbanism pe plan local și asigurarea caracterului public al acestuia;
 - urmărirea valabilității documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
 - consolidarea și dezvoltarea rețelei de legături interregionale;
 - protejarea, promovarea și valorificarea patrimoniului natural și cultural;
 - evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;
 - asigurarea caracterului public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
 - consultarea publicului ptr. obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localității.

C. ACTIVITATEA DE PROTECTIA MEDIULUI:

ATRIBUTII:

- Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului , in acord cu planificarea de mediu .
- Supravegheaza agentii economici din orasul Breaza privind prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri .
- Dezvolta cu sprijinul Agentiei Teritoriale pentru Protectia Mediului, programul de mediu in acord cu strategia nationala pentru mediu si politicile de mediu, asistand agentii economici la implementarea programelor de conformare .

Analizeaza sesizarile cetatenilor , agentilor economici si institutiilor, referitoare la incalcarea normelor de protectie a mediului si ia masuri prin : intocmirea de somatii , procese verbale de constatare si procese verbale de contraventii .

- o Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative vizand nerespectarea normelor de protectie a mediului .
- o Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului orasului Breaza
- o Întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâre ;
- o Întocmește situațiile și documentele solicitate de organele de control teritoriale și centrale ;
- o Încheie contracte ce privesc activitățile desfășurate cu privire la protecția mediului cu consultarea Oficiului Juridic ;
- o Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă ;
- o Urmărește starea de curățenie a străzilor, spațiilor verzi și a celorlalte locuri publice ;
- o Coordonează și urmărește serviciul de salubritate cu acțiunile și activitățile privind conservarea mediului și protecția sănătății publice ;
- o *Coordonează activitățile efectuate în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;*

I.2COMPARTIMENTUL INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

a) Relatii ierarhice :

subordonat primarului .

b) Relatii de colaborare :

- cu toate direcțiile , serviciile si birourile în vederea întocmirii programelor de investiții și achizitii si realizării obiectivelor prevăzute in aceste domenii .
- cu Serviciul financiar-contabil pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților.
- cu Compartimentul de audit și Compartimentul juridic pentru consultanță reciprocă de specialitate.

c) Relatii de control

- cu compartimentul de audit si cu Agentia Nationala de Monitorizare a Achizitiilor Publice pe linia respectarii legislatiei specifice atribuirii contractelor de achizitie publica

d) Competență

- semnarea actelor interne_elaborate :

- Asigură și răspunde de realizarea obiectivelor de activitate.
- Participă la elaborarea strategiei și a politicii primăriei în domeniul său de activitate.
- Participă la realizarea proiectelor lansate la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.

ATRIBUTII PE LINIE DE INVESTITII

- Intocmeste listele de investitii propuse pentru a fi incluse in buget.
- Intocmeste documentatia necesara pentru deschiderea finantarii la banci .
- Urmareste derularea procesului investitional, tanand evidenta pe fiecare obiectiv.
- Respecta Normele Metodologice privind organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru achizitiile publice de bunuri, servicii si lucrari, emise de Ministerul de Finante .
- Asigura degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrari de investitii;
- Urmareste intocmirea documentatiilor pentru studii de pre si fezabilitate a lucrarilor de investitii.
- Anunta si pregateste documentele necesare licitatiilor pentru lucrari de investitii.
- Participa la receptiile preliminare si finale ale lucrarilor de investitii .
- Urmareste graficul executarii lucrarilor de investitii si prezinta eventualele neconcordante.
- Intocmeste chestionarele solicitate de Directia Judeteana de statistica.
- Solicita avizele si acordurile necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire a lucrarilor de investitii .
- Solicita expertizarile la M.F. si M.L.P.A.T. .
- Solicită și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de prefezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Supune spre aprobare Consiliului orasului Breaza , studiile de prefezabilitate și fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.

- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic.
 - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism.
 - supune spre aprobare Consiliului local Breaza studiile de fezabilitate, urmărește primirea acestor aprobări .
 - proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați .
 - autorizația de construire
- Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali.
- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.
- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.
- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.
- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.
- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.
- Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.

- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.
- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.
- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.
- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară
- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

ATRIBUTII PE LINIE DE ACHIZITIILE PUBLICE:

- Solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile , serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmatore celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii .
- Verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata si data previzionala a achizitiei.
- Incadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V.
- Intocmeste Note de fundamentare a procedurii de achizitie .
- Dupa aprobarea bugetului anual intocmeste Planul de achizitii final .
- Participa la licitatiile privind achizitiile publice.
- Urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
- Realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante in baza cererii de inregistrare nr.2884/22.02.2007.
- Efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P .
- Raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date .
- Asigura transmiterea electronica a datelor necesare in vederea obtinerii Certificatului Digital de Inregistrare .
- Administreaza Certificatului Digital de Inregistrare incredintat de catre operatorul S.E.A.P si raspunde de acesta in calitate de utilizator al Autoritatii Contractante.
- Aplica procedurile de achizitii publice in conformitate cu prevederile Sistemul
- Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ; HGR nr.1660/22.11.2006 ; OUG nr.34/2006; Legea nr.337/2006 si

normativelor în vigoare privind achizițiile publice.

I.3.COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

a) Relatii ierarhice :

Funcționează în subordinea directă a primarului .

b)Relatii functionale :

Functionarul public din acest compartiment asigură consilierea conducătorului instituției (primarului) prin formularea de recomandări destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile din Primărie și entitățile din subordine.

c) Relatii de colaborare :

- cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual ;
- cu instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Breaza;
- cu compartimentele de audit din cadrul DGFP PH și Consiliul Județean Prahova, pe linie de specialitate;
- cu centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local;
- cu alte entități din zona publică sau privată;

d) Relatii de control :

- controlează organizarea, functionarea și activitățile derulate de direcțiile, serviciile și compartimentele din Primărie în conformitate cu planul de audit întocmit anual;
- controlează activitățile financiare derulate de instituțiile publice și serviciile din subordinea Consiliului Local Breaza, **societatile comerciale** în care orasul Breaza este actionar sau asociat;
- controlează activitățile financiare derulate de centrele bugetare și unitățile din învățământul preuniversitar finanțate de la bugetul local, numai pentru fondurile publice.
- poate fi controlat de UCAAPI și Curtea de Conturi

ATRIBUTII :

- certifica anual bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a instituției însoțit de raport de audit, prin verificarea de specialitate a evidentelor și fiabilității sistemului contabil și ale actelor financiare de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către primar a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- evaluează sistemele de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare,

umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

- identifica slabiciunile sistemului de conducere si de control precum si a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si diminuarea riscurilor dupa caz;
- elaboreaza proiectul planului de audit anual si multianual pe baza evaluarii riscurilor asociate diferitelor structuri, activitati, programe sau operatiuni, precum si prin consultarea cu institutiile publice ierarhic superioare;
- efectueza misiuni de audit public intern pentru a vealua daca sistemele de management financiar si control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- intocmeste rapoartele de audit intern care trebuie sa reflecteze ordinul de serviciu primit, modul de desfasurare a auditului, constatari facute cu concluzii si recomandari, impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari;
- elaboreaza norme metodologice proprii specifice institutiei publice in care-si desfasoara activitatea cu avizul UCAAPI
- compartimentul CAPI auditeaza cel putin o data la trei ani fara a se limita la acestea urmatoarele:
 - angajamentele bugetare;
 - concesiunea sau inchirierea bunurilor din domeniul public/privat;
 - constituirea veniturilor;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea lui;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control;
 - sistemele informatice.
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul institutiei auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit catre UCAAPI si Camera de Conturi Prahova;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit PI;
- in cazul identificarii unor iregularitati semnificative sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- elaboreaza Carta auditorului intern cu respectarea normelor si instructiunilor si a Codului privind conduita etica

a auditorului, cu drepturile si obligatiile auditorului;

- efectueaza la cererea expresa a conducerii entitatii publice misiuni de consiliere si de asigurare, sub forma de consultanta, facilitarea intelegerii, formarea si perfectionarea profesionala referitoare la managementul financiar si control intern;
- asigurarea conditiilor si participarea la programe de perfectionare profesionala, imbunatatirea cunostintelor si practica profesionala.
- Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local orasenesc ori dispoziții ale primarului.

I.4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE :

a) Relatii ierarhice :

Compartimentul este subordonat primarului ;

b) Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu serviciile publice orasenesti - cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului ;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, obtinerea de avize, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici;
- cu Serviciul financiar-contabil: fundamentarea bugetului de salarii , transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- cu Secretarul orasului: elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate si verificării legalității actelor emise de biroul resurse-umane;
- cu liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al primarului

c) Relatii de control

Poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Judetean si ANFP.

d) Competență:

semnarea documentelor specifice activitatii , a adeverințelor si actelor interne elaborate de către birou.

ATRIBUTII :

- Organizeaza activitatea de personal pentru tot personalul din primarie,intretinere strazi, asistenti socilali personali
- Asigura recrutarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual
- Asigura evidenta functiilor si functionarilor publici
- Intocmeste organigrama unitatii la propunerea primarului
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru sedintele consiliului local
- Intocmeste statele de functii conform organigramei aprobate de Consiliul Local
- Actualizeaza statele de functii ori de cate ori se fac modificari de personal, majorari de salarii, indexari, etc.
- Intocmeste toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu
- Intocmeste carti de munca, pastreaza si opereaza la zi orice modificare in activitatea salariatilor primariei si unitatilor subordonate
- Intocmeste registrul de evidenta a salariatilor in format electronic
- Tine evidenta concediilor de odihna
- Intocmeste statele de plata pentru primarie si unitatile subordonate
- Raspunde de asigurarea necesarului de personal in conformitate cu H.G. 611/2008
- Asigura legalitatea incadrarilor personalului
- Redacteaza dispozitiile primarului privind activitatea de personal
- Participa cu date la intocmirea bugetului de cheltuieli a unitatii privind drepturile de personal
- Asigura transmiterea lucrarilor lunare catre Casa judeteana de pensii privind asiguratiile sistemului public de asigurari sociale
- Asigura transmiterea lunara catre Agentia Judeteana de ocupare si formare profesionala privind contributia la somaj;
- Elibereaza adeverinte pentru calculari si recalculari de pensii
- Elibereaza adeverinte de salariat si de venit
- Efectueaza transmiterea datelor personale conform legii ale functionarilor publici catre Agentia nationala a functionarilor publici;
- Efectueaza lucrarile solicitate de catre A.N.F.P.Bucuresti, D.G.F.P Prahova, D.J. de statistica, etc.

- Intocmeste si actualizeaza fisele de post ale salariatilor;
- Asigura intocmirea la termen a fiselor de evaluare si raporturilor de evaluare
- Intocmeste dosarele fiscale ale angajatilor;
- Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici
- Intocmeste si actualizeaza R.O.F.-ul
- Întocmește ordonanțările si angajamentele privind drepturile bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă biroului buget, în vederea ridicării lor de la Trezoreria Breaza
- Asigură intocmirea fișelor de pontaj ale salariatilor Primariei Breaza
- Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii.
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției naționale a funcționarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a carnetelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa.
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest birou .
- Tine evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
- Elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale și anuale, în limita economiei la fondul de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, la propunerea directorilor și a șefilor de compartimente .
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- Creează baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizarea la locul de muncă, prezentând la Centrul Militar Județean, lunar, situații cu modificările intervenite.
- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local municipal.

- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului și le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor.
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte .
- Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Biroul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local, de către primar sau de șefii ierarhici.

I.5 COMPARTIMENTUL INFORMATICA

a) Relatii ierarhice :

Compartimentul este subordonat primarului ;

b) Relatii de colaborare :

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice orășenești;

Atribuții :

- Asigura asistenta de soft utilizatorilor
- Executa lucrari de redactare computerizata, prelucrari de imagine, desing computerizat, imprimari, beck-up;
- Administreaza reseaua de calculatoare din primarie, administrazza sit-ul web, asigura mesageria electronica.

I.6. BIROUL PENTRU PROIECTE CU FINANTAREA INTERNATIONALA

a) Relatii ierarhice :

Biroul este subordonat primarului ;

b) Relatii de colaborare :

-cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu Consiliul local organismele și instituțiile interne și externe implicate în procesul derulării de proiecte eligibile, societatea civilă și ONG-uri.

c) Relatii de control

Poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Judetean, agentiile nationale si organismele internationale care monitorizeaza si controleaza fondurile structurale

ATRIBUTII :

- Identificarea problemelor economice și sociale ale orasului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de U.E.
- Identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- Identificarea și contractarea unor potențiali parteneri pentru Proiectele cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală;
- Stabilirea de contacte cu ordonatorii comunitari de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea Proiectelor;
- Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Adaptarea Strategiei de dezvoltare durabilă a orasului la Agenda 21;
- Urmărirea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a orasului;
- Inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internațională în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing social, informatizarea serviciilor, etc.);
- Elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- - Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul autorității locale pe baza fondurilor internaționale;
- Elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind proiecte cu finanțare internațională derulate de către autoritatea locală, stadiul acestora la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- Crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;

- Realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- Îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- Îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- Coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
- Coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;
- Analizarea și depunerea rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de persoanele avizate;
- Publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;
- Realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- Participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
- Participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- Urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

I.7. DIRECTIA POLITIE COMUNITARA

- Se afla in subordinea primarului , si este organizata si functioneaza

in baza Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Politie Comunitare aprobat prin HCL nr.23/31.03.2005.

I.8. SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL

a) Relatii ierarhice :

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat primarului și are în subordine personalul serviciului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu compartimentul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării ;
- cu compartimentul investiții și achizitii publice pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- cu compartimentul resurse umane si salarizarea pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;
- cu compartimentul juridic: asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

c) Relatii de control :

- controleaza activitatea desfasurata de personalul compartimentele aflate in subordinea sa ;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local orasenesc.
- Poate fi controlat de compartimentul audit, DGFP si Curtea de Conturi.

d) Competente :

- Ia masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor intr-o pronuntata dimensiune participativa ;
- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

• ATRIBUȚIILE SEFULUI DE SERVICIU:

- participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmareste executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;

- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare;
- prezinta propuneri de finantare (cheltuieli curente si de capital) pentru institutiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;
- prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- propune consiliului local modul de utilizare a fondului de rulment (excedent annual);
- administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta;
- prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;
- propune angajarea de imprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii lucrarilor de investitii;
- urmareste achitarea la scadenta a obligatiilor de plata rezultate din angajarea de imprumuturi;
- participa la valorificarea materialelor rezultate din demolari, dezmembrari si dezafectari mijloace fixe;
- urmareste si asigura executarea silita a datoriei catre bugetul local si valorificarea bunurilor confiscate;
- acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara;
- primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;
- asigura plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli;
- asigura masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- stabileste, constata, controleaza si urmareste incasarea tuturor veniturilor consiliului local (impozite taxe, concesiuni, chirii);
- constata, aseaza si urmareste incasarea taxelor speciale;
- solutioneaza obiectiunile si contestatiile la actele de control intocmite;
- solutioneaza sesizarile si contestatiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale;
- prezinta propuneri de indexare pe baza indicelui de inflatie a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in

suma fixa;

- prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;
- face propuneri conform legii a scutirilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
- controleaza si dispune organizarea modului in care sunt folosite fondurile alocate de ordonatorii ce primesc credite de la primarie;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;
- calculeaza si verifica lucrarile de investitii – devize de lucrari.
- Se ocupa de deschiderea finantarii pentru lucrarile aprobate in bugetul local urmarind incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale;
- Urmareste subordonatii sa deschida evidente asupra modului in care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
- Indruma si sprijina asociatiile de locatari;
- Verifica in teren suprafetele inchiriate, starea lor, informeaza si propune masuri;
- Incheierea contractelor ce privesc activitatile desfasurate de Serviciul financiar cu consultarea oficiului juridic

I.8.1 Compartimentul impozite si taxe

Este subordonat sefului serviciului financiar- contabil, este impartit in doua birouri unul de impozite si taxe pentru persoane fizice, unul pentru impozite si taxe pentru persoane juridice.

ATRIBUTII:

- stabileste impozitele si taxale locale
- efectueaza in baza delegatiei de serviciu verificari la agentii economici privind modul de constituire si virare la bugetul local a tuturor impozitelor si taxelor;
- calculeaza majorari de intarziere in cotele stabilite pentru sumele reprezentand impozite si taxe constituite dar nevirate in termen;
- calculeaza penalitati pentru neconstituirea in limitele legale a impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- aplica sanctiunile prevazute de lege pentru abaterile constatate intocmind de fiecare data procesul verbal de contraventie;
- participa activ la programul de pregatire profesionala a intregului personal din sistemul administratiei publice locale – domeniul fiscal;

executa verificarile fiscale la societatile comerciale ce solicita lichidarea;

- efectueaza verificari financiare contabile la societatile comerciale ce solicita esalonarea la plata impozitelor si taxelor amanarea sau compensarea acestora;
- stabileste impozitul pe cladiri si teren in conformitate cu legea pentru cladirile si terenurile proprietatea contribuabililor altii decat persoanele fizice de pe raza orasului Breaza.

Referitor la aceasta sarcina are obligatia sa:

- verifice declaratiile de impunere anuala depuse de contribuabili din punct de vedere al sinceritatii si legalitatii datelor inscrise, intocmeste instiintari de plata, efectueaza operatiuni de debitare la inceputul anului:
- ca urmare a modificarilor din cursul anului, efectueaza operatiuni de debitare si scadere pe baza documentelor prevazute de lege;
- verifica cel putin odata pe an realitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
- stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
- verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza orasului Breaza, in conformitate cu legea;
- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- face propuneri pentru aplicarea unitara a procedurii privind solutionarea obiectiunilor, contestatiilor si a plangerilor privind impozitele si taxele persoanelor juridice;
- pentru persoane fizice cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport conform legii, stabileste pe baza actelor legale prevazute de contribuabili, taxa asupra mijloacelor de transport functie de capacitatea cilindrica a motorului, intocmeste dosarul matricol, debiteaza taxa stabilita, comunicand petitionarului datele necesare;

efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;

- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiata in matricola stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;
- referitor la impozitele pe cladiri si impozitul pe terenuri ocupate de cladiri si alte constructii conform legii;
- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- la cerere sau prin verificari pe teren efectueaza reevaluarea cladirilor conform normelor si cotelor de impozit practicate anual stabilind diferente de impozit pe timpul prescriptiei, intocmind procese verbale de calcul si comunicand contribuabilului noile obligatii fiscale;
- ia in evidenta si debiteaza atat cladirile nou construite cat si apartamentele cumparate din fondul locativ de stat;
- efectueaza operatiuni de rectificari de nume la matricole si roluri de cladiri, terenuri in cazul vanzarilor de imobile, terenuri, comunicand in scris modificari efectuate in rolurile nominale partilor interesate;
- pentru toate verificarile efectuate in teren, inspectorul este obligat sa incheie procese verbale in care vor consemna constatările si aspectele retinute;
- in cazul in care nu se constata abateri de la dispozitiile legale sau constatările nu sunt de natura sa influenteze impunerea initiala stabilita, se intocmeste*Nota de constatare* cu prezentarea obiectivelor analizate si a aspectelor retinute;
- numarul activitatilor incluse in planul verificarilor lunare este stabilita de seful ierarhic conform planului de control;
- in vederea deschiderii procedurilor succesoriale fac verificarile prevazute de instructiuni, in ceea ce priveste averea imobiliara a defunctilor inscrie datele constatate in evidenta fiscala si transmite formularele aferente acestei operatiuni la notariat pentru dezbaterea succesiunii;
- calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;
- cu privire la taxa pentru folosirea locurilor publice:
- verifica nivelul taxelor zilnice incasate de la contribuabili de organele imputernicite in acest sens de Consiliul local;
- verifica semestrial modul de determinare si incasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor in domeniul constructiilor;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati;

iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;

- pentru toate documentele legal prezentate in copii sau xero-copii, depuse la dosarele matricole, percep taxa de timbru legal pentru autentificare;
- in toate situatiile cand se constata lipsuri se iau masuri de inlaturare a lor si se aplica sanctiunile prevazute de lege acolo unde este cazul;
- participa la culegerea de date necesare intocmirii raportarilor statistice sau fiscale;
- intocmeste situatii statistice lunare privind debitele la impozitele si taxele de la populatie pe surse de venituri si grupe de meseriasi, a diferentelor constatate a cazurilor de evaziune fiscala si amenzi aplicate;
- aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nu-si achita in termen sumele datorate;
- efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si organe in vederea identificarii impunerii si sanctionarii pentru combaterea evaziunii fiscale;
- intocmeste, calculeaza, si tine evidenta contractelor de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat.
- conduce si tine la zi evidenta nominala (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie;
- opereaza in roluri dispozitiile de plata in legatura cu achitarea impozitelor;
- elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale;
- extrage lista de suprasolvire, face inregistrari legale si comunica plusurile cetatenilor;
- verifica roluri nominale si intocmeste referate privind restituirea de sume in cazul plusurilor de rol;
- conduce evidenta sectorului de stat privind debitarea si incasarea impozitului pe cladiri – teren, taxa teren, taxa auto pentru agentii economici cu capital de stat inregistrand toate operatiunile corespunzatoare;
- emite facturile cu T.V.A;
- conduce evidenta, face deconturile si virarea in termen a T.V.A;
- verifica periodic situatia incasarilor la aceste surse si intocmeste dispozitii de incasare in cazul constatarii neplatii impozitelor la termenele legale;
- asigura evidenta la zi a debitarii veniturilor operand cronologic in registrul de partizi venituri pe fiecare sursa a bugetului local;
- calculeaza majorari de intarziere la sumele datorate si neachitate la termen;

- conduce evidenta contabila privind contul de amenzi, imputatii, despagubiri;
- opereaza in evidenta nominala pe platitor debitele din amenzi, imputatii, despagubiri la organele in drept;
- intocmeste instiintari de plata la impozite si taxe si face urmarirea in termen a debitelor restante;
- rezolva toate cererile cu solicitari de date in evidenta fiscala;

I. 8.2. Compartimentul cheltuieli

ATRIBUTII:

- verifica zilnic extrasele de cont;
- intocmeste si deconteaza ordinele de plata derulate de primarie;
- alimenteaza conturile unitatilor bugetare subordonate;
- intocmeste cecuri pentru ridicarea de numerar;
- conduce fise operatiuni bugetare;
- intocmeste documentatia privind deschiderea de credite bugetare pentru toate unitatile;
- intocmeste proiectul de buget si bugetul rectificativ si verifica incadrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate bugetare;
- verifica anexa nr.3 privind investitiile de la buget conform hotararilor de guvern;
- intocmeste si verifica zilnic toate actele de plati;
- urmareste platile efectuate de invatamant si sanatate, urmareste acordarea dispozitiilor bugetare la nivelul creditelor aprobate;
- intocmeste darea de seama anuala si trimestriala conform anexelor intocmite de personalul de specialitate;
- asigura legalitatea din punct de vedere contabil la intocmirea tuturor contractelor incheiate de primarie cu terti;
- propune obiecte de inventar si mijloace fixe la casare;
- intocmeste registrele jurnal si registrele inventar anuale;
- asigura evidenta mijloacelor fixe pe domeniul public si privat si asigura calcularea reevaluarilor si amortizarilor;
- tine evidenta angajamentelor, lichidarilor si ordonantarilor conform O.M.F.1792/2003;

- întocmeste borderourile de aprovizionare și borderourile de consum pentru materialele consumabile și regim special;
- ține evidența cantitativă și valorică pentru gestiunea de materiale;
- întocmeste balanța de verificare;

II . VICEPRIMARUL

ATRIBUTII PRINCIPALE :

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local orăsenesc. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atribuții conform Dispoziției Primarului nr. 643/15 iulie 2008.

2. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile

primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local orăsenesc în aceleași domenii.

6. Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local orăsenesc.

7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

II.1 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

a) Relații ierarhice:

Compartimentul este constituit din personal contractual care se află sub directă subordonare a viceprimarului orasului.

b) Relații de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspectele activității sale.

de control:

Controlat de către șeful ierarhic, compartimentul audit și Curtea de Conturi.

d)Competențe :

Semnarea actelor întocmite cu caracter intern, precum și a celorlalte documente ale instituției când înlocuiește Primarul.

ATRIBUTII :

- Receptionează lucrările executate de S.C.Floricon în zona orașului;
- Coordonează toată activitatea de iluminat public stradal, constatând, verificând și receptionând lucrările efectuate de către societățile cu care Primăria a încheiat contracte;
- Verifică lunar consumurile de energie electrică la instalația de iluminat public stradal avizând facturile spre a fi achitate, primite de la S.C.Electrica S.A.;
- Propune executivului îmbunătățirea iluminatului public stradal și asigură necesarul de materiale electrice pentru instalația de iluminat public stradal;
- Asigură funcționarea permanentă și în bune condiții a centralei termice și a instalației electrice;
- Asigură întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor sanitare, electrice și termice;
- Gestionează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe existente în gestiunea Primăriei;
- Asigură procurarea, gestionarea și predarea materialelor necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- Răspunde de buna funcționare a mașinilor primăriei;
- Răspunde de organizarea tuturor activităților festive și de protocol (sărbători de iarnă, zi națională, ziua eroilor, depuneri de coroane);
- Răspunde de poavazarea orașului cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- Gestionează toate imprimările ;
- Urmărește încadrarea în cotele aprobate a consumului de carburanți
- Urmărește consumul de energie electrică, apă și gaze;
- Asigură și distribuie laptele praf în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură ordinea și curățenia în spațiile Primăriei;

- Asigura buna functionare a salii de sport, intretinerea ei si procurarea de materiale de intretinere si curatenie;
- Urmareste buna functionare a centralei termice si a instalatiilor electrice precum si a obiectelor sanitare;
- Gestioneaza inchirierea salii de sport conform tarifelor hotarate de consiliul local;
- Coordoneaza activitatea personalului de serviciu si a oamenilor pentru intretinerea celor doua obiective: sediu primarie oras Breaza si Sala de sport oras Breaza;
- Efectueza programarea pentru inchirierea salii de sport precum si taxarea biletelor si predarea banilor obtinuti din inchiriere la casieria Primariei.

II.2. COMPARTIMENT INSPECTIE COMERCIALA

a) Relatii ierarhice

Compartimentul se afla in subordinea viceprimarului.

b) Relatii de colaborare

- cu Directia Politia Comunitara, inspectorul de mediu, Directia Politia Comunitara si Compartimentul administratie publica locala, reprezentare si asistenta persoane fizice autorizate
- organele de politie, inspectoratul de sanatate publica, directia sanitar veterinara, agentia de protectia mediului, oficiul pentru protectia consumatorului etc.

c) Relatii de control:

- are drept de control asupra persoanelor juridice pe linie comerciala;
- poate fi controlat de Directia de sanatate Publica.

ATRIBUTII:

- exercita control asupra activitatii comerciale si de prestari servicii desfasurate de toti agentii economici indiferent de forma de proprietate sau de organizare;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale din actele normative care reglementeaza aceste domenii precum si din orice alte dispozitii cu caracter normativ emise de primarie;
- verifica comerciantii daca efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege, in locurile si cu respectarea obiectului de activitate inscrise in autorizatia de functionare;
- verifica efectuarea de acte sau fapte de comert cu bunuri a caror provenienta nu poate fi dovedita, in conditiile legii;
- controleaza depozitarea produselor de catre agentii economici pentru a se evita stocarea de marfuri;
- verifica actele si documentele de provenienta a produselor inregistrarea preturilor precum si modul de conducere

a evidentei contabile primara;

- interzice livrarea, preluarea sau punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ;
- verifica daca expunerea spre vanzare sau vanzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu verificarea termenului de valabilitate;
- controleaza daca agentii economici au intocmit si afisat in unitati la locurile de desfacere sau vanzare, preturile si tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor, ori, acolo unde este cazul liste de preturi si tarife;
- controleaza exactitatea cantaririlor si masuratorilor produselor vandute precum si falsificarea sau substituirea de marfuri, sau orice alte produse, cat si expunerea spre vanzare de asemenea bunuri;
- verifica daca produsele comercializate care au standarde romane obligatorii referitoare la conditia vietii, sanatatii sau securitatii consumatorilor certificate conform actelor normative in vigoare;
- verifica daca agentii economici au instiintat autoritatile publice competente cu privire la existenta unor produse care pot afecta viata, sanatatea sau securitatea consumatorilor;
- verifica daca comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform datelor de indentificare prevazute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate, garantii caracteristici tehnice etc.);
- controleaza modul de pastrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializarii;
- verifica folosirea practicilor abuzive la vanzarea produselor si prestarea serviciilor;
- verifica dotarea si utilizarea de catre comercianti a aparatelor de marcat electronice in cazul vanzarilor de bunuri si al prestarilor de servicii catre populatie;
- verifica daca unitatile de cazare sau alimentatie publica sunt clasificate pe categorii de incadrare, daca s-a afisat la loc vizibil actul de atestare a categoriei de incadrare, precum si inscrierea sau afisarea semnelor de clasificare prevazute de lege;
- verifica comerciantii indiferent de forma de proprietate daca au solicitat si obtinut aprobarea pentru programul propriu de functionare si daca acesta este afisat la loc vizibil si respectat;
- verifica daca in incinta unitatilor de invatamant de toate gradele, a caminelor si locurilor de cazare pentru elevi si studenti in curtile acestor imobile precum si pe trotuarele sau aleile de acces din aceste unitati, se comercializeaza ori se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tiparituri, inregistrari audio video obscene si tigari;
- controleaza activitatea de comercializare a produselor agroalimentare in piete targuri si oboare, precum si acte doveditoare legale de provenienta sau de origine a marfurilor (certificat de producator, chitanta, factura sau aviz de insotire a marfurilor);
- colaboreaza cu organele de politie, inspectoratul de sanatate publica, directia sanitar veterinara, agentia de protectia mediului, oficiul pentru protectia consumatorului etc. si participa la realizarea actiunilor de control in comun;
- dispune masuri obligatorii in scris comerciantilor controlati in scopul inlaturarii deficientelor;

- propune masuri de stabilire a raspunderii materiale si de aplicare a sanctiunilor disciplinare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- constata contraventii si aplica sanctiuni in conformitate cu legislatia in vigoare;
- propune organelor competente suspendarea pe o perioada de 15 zile a activitatii desfasurate de agentii economici, daca se constata ca au fost incalcate dispozitiile in vigoare;
- rezolva reclamatii si sesizarile inregistrate privind activitatile comerciale si prestari servicii;

III.SECRETAR

a) Relatii ierarhice:

Este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative , subordonat primarului. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

b) Coordonează :

- Compartimentul de Evidenta a Persoanelor , Serviciul administratie publica locala Compartimentul agricol si cadastru si compartimentul juridic.

c) Relatii de colaborare:

- cu Institutia Prefectului
- Cu Consiliul local ;
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice orasenesti pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate ;
- cu compartimentul audit financiar intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit ;
- cu compartimentul resurse umane pentru promovarea strategiilor de personal ;
- cu Serviciul financiar-contabil : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor ;

d) Relatii de control:

- poate controla compartimentele aflate în subordine;
- poate fi controlat de: Institutia Prefectului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Autoritatea Nationala pentru

Restituirea Proprietatilor, precum si celelalte institutii si organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primariei pentru actele semnate si de secretarul orasului

ATRIBUȚII:

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Secretarul unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

• Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă ;

III.1 SEF SERVICIU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

a) Relatii ierarhice :

- se subordoneaza direct secretarului, primarului , potrivit organigramei , si este superior pentru personalul compartimentelor din subordine .

b) Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice biroului ;
- cu consilierul juridic din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului local

c) Relatii de control :

- controleaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- poate fi controlat de sefii ierarhici, Institutia Prefectului Prahova.

d) Competenta :

- Semneaza actele emise de personalul compartimentelor subordonate .

ATRIBUTII :

- coordoneaza, sub indrumarea secretarului orasului, activitatea compartimentelor aflate in subordine;
- gestioneaza dosarele sedintelor de Consiliu si efectueaza lucrarile specifice sigilarii acestora;
- gestioneaza registrul de evidenta a hotararilor adoptate de Consiliul Local Breaza;
- gestioneaza registrul de obiectiuni al secretarului orasului Breaza;
- gestioneaza Registrele de inregistrare a declaratiilor de interese si de avere ale alesilor locali;
- intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Local Breaza;
- tehnedacteaza expunerile de motive si proiectele de hotarare initiale de Primarul orasului Breaza;
- tehnedacteaza hotararile adoptate de Consiliul Local Breaza, le inregistreaza in registrul de evidenta a acestor acte administrative si le comunica persoanelor, compartimentelor si institutiilor interesate;
- pastreaza sigiliul Primarului si al Consiliului Local Breaza
- Prin delegare, îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă

1.1.COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, RELATII PUBLICE SI PROGRAME

a) Relatii ierarhice :

- Subordonat Sefului de Serviciu, Secretarului si Primarului.

b) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului pentru elaborarea comunicatelor de presă și a strategiilor economice, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă, precum și pentru obtinerea informatiilor necesare solutionarii cererilor formulate in baza Legii nr.544/2001 ;
- cu Serviciul financiar-contabil pentru susținerea financiară. ;
- cu institutiile publice din domeniile sănătății , învățământului , culte , sport, cultură, agrement, turism, artă în

vederea organizării și bunei desfășurări a manifestărilor științifice, culturale, artistice și omagiale organizate de către Consiliul local și Primărie.

c) Relatii de control:

- poate fi controlat de sefii ierarhici, compartimentul audit, Institutia Prefectului Prahova, Directia Judeteana a Arhivelor Prahova.

ATRIBUTII:

- executa lucrari de secretariat la dispozitia secretarului orasului Breaza
- asigura dactilografierea documentelor intocmite de secretarul orasului Breaza, Primar si viceprimar;
- Inventariaza documentele create cu doi ani in urma de catre birourile primariei, in conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
- Selectioneaza in raport cu importanta documentelor si aprobarea comisiei de selectionare numita prin dispozitia primarului, documentele cu termen de pastrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;
- Eticheteaza dosarele si cutiile de conservare cu inscrierea datelor necesare manipularii cat mai eficiente a acestora;
- Selectioneaza dosarele cu termene de pastrare depasite pentru a fi trimise la topit;
- Inventariaza si transfera dosarele la termenul legal Directiei Judetene a Arhivelor Nationale;
- Rezolva solicitarile personalului propriu referitoare la documentele arhivate;
- Impreuna cu reprezentantii Compartimentului API asigura legarea dosarelor in coperti cartonate in fiecare luna februarie a anului;
- Inregistreaza intrarile si iesirile in registrul de evidenta a documentelor;
- Trimite corespondenta catre Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Ploiesti referitoare la selectionarea si inventarierea documentelor;
- Are activitate saptamanala de aerisire si intretinere a curateniei spatiilor de depozitare;
- Intocmeste procese verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul institutiei;
- Ordoneaza cronologic documentele arhivate si le inventariaza pe cele nou create, verificand concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar;
- Ridica zilnic corespondenta de la casuta postala;
- Primeste si inregistreaza cererile cetatenilor;
- Inregistreaza corespondenta primita prin posta

- Prezinta zilnic mapa, cu corespondenta primarului orasului, dupa care o distribuie sub semnatura birourilor si persoanelor stabilite de conducerea primariei;
- Descarca zilnic in registrul de intrare iesire corespondenta rezolvata
- Indruma publicul care se prezinta la primarie pentru rezolvarea unor probleme, catre compartimentele unde vor sa se adreseze;
- Inregistreaza in registrul special petitiile cetatenilor si le prezinta conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- Pastreaza stampila Primariei;
- Ia masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primariei;
- Tine evidenta gestionarii timbrelor, intocmeste borderou de expedierea corespondentei zilnic si le centralizeaza odata cu justificarea timbrelor postale;
- Urmareste primirea regulata a publicatiilor la care este abonata primaria;
- Urmareste cererile pe compartimente pentru a se da raspuns in termenul prevazut de lege;
- Prezinta lunar secretarului orasului situatia corespondentei intrate si informeaza secretarul cand birourile nu dau raspuns la termen;
- Asigura dactilografierea corespondentei conducerii primariei;
- Asigura buna functionare a centralei telefonice si a faxului;
- Asigura buna functionare a copiatorului si executa lucrarile de multiplicare a documentelor
- Se ocupa de actiunile de protocol la nivelul primariei;
- Oferă relatii cetatenilor care vin la primarie cat si celor care le solicita telefonic si ii indruma la compartimentele respective;
- Se ocupa de inscrierea cetatenilor pentru audiente;
- Realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii,publicatii de vanzare)ce impun a fi afisate la sediul primariei
- Inregistreaza si comunica raspuns la petitiile adresate autoritatii administratiei publice locale
- Efectueaza cercetari locale pentru documentare conform celor sesizate
- Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea, functionarea si actiunile organizate de autoritatile administratiei publice locale, reprezentantilor mass-media, din oficiu si la solicitarea acestora, cu respectarea

prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

- Organizeaza conferinte de presa lunare si de fiecare data cand este necesara transmiterea unor informatii privind evenimentele majore organizate de primarie;
- Indeplineste toate actele necesare functionarii corespunzatoare a postei electronice;
- Actualizeaza site-ul Primariei Breaza cu informatiile de interes public;
- Aduce la cunostinta publica prin afisare la sediu , site si in mass media a proiectelor de acte normative si indeplineste si activitatile de organizarea dezbatelor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003;;
- Primirea si inregistrarea in registrul special a cererilor formulate in baza Legii nr. 544/2001;
- Furnizarea informatiilor de interes public solicitate, in baza datelor scrise primite de la functionarii publici care le gestioneaza;
- Intocmire rapoarte anuale in baza Legii nr. 544/2001 si a Legii 52/2003

Culegere date si intocmire situatii statistice referitoare la date generale ce privesc localitatea;

III.1.2.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA SI ASISTENTA PERSOANE FIZICE AUTORIZATE

a) Relatii ierarhice :

- Subordonat Sefului de Serviciu, Secretarului si Primarului.

b) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului pentru comunicarea actelor administrative emise /adoptate de actre autoritatile publice locale si a actelor normative ;
- cu Serviciul financiar-contabil pentru sustinerea financiară;
- cu Directia Politia Comunitara, cu inspectorul comercial pe linie comerciala.

c)Relatii de control:

- poate fi controlat de sefii ierarhici, compartimentul audit, Institutia Prefectului Prahova, Autoritatea Electorala Permanenta.
- Are drept de control asupra persoanelor juridice.

ATRIBUTII:

- Intocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum si recesamant;
- Intocmeste lucrari privind diferitele modificari si completari privind listele electorale;

- Participa la intocmirea materialelor necesare desfasurarii sedintelor ordinare si extraordinare ale Consiliului Local;
- Transmiterea hotararilor adoptate de Consiliul local Breaza Institutiei Prefectului judetului Prahova impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- Asigura inregistrarea dispozitiilor emise de primar in registrul de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite Prefecturii judetului Prahova impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- Redacteaza actele necesare convocarii Consiliului Local in sedinta (ordinara sau extraordinara);
- Aduce la cunostinta publica hotararile si dispozitiile cu caracter normativ si le comunica persoanelor interesate pe cele individuale;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari privind administratia publica ;
- Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale ce se elibereaza din arhiva institutiei;
- Asigura convocarea telefonica a consilierilor locali si invitatiilor cu diferitele ocazii si ori de cate ori conducerea primariei solicita aceasta;
- Tine evidenta societatilor comerciale, PFA, II si IF si elibereaza acordul de functionare pentru acestea;
- Urmareste publicarea tuturor actelor normative, tine evidenta acestora si informeaza celelalte birouri privind continutul acestora

III.1.3 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

a) Relatii ierarhice :

- Subordonat Sefului de Serviciu, Secretarului si Primarului.

b) Relatii de colaborare:

- cu Directia Judeteana pentru Protectia Copilului Prahova , Inspectoratul Judetean pentru Protectia Persoanelor cu Handicap , Judecatoria Campina , Politia orasului Breaza și alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

c) Relatii ide control :

- poate fi controlat de compartimentul audit, Directia Judeteana de Munca, Curtea de Conturi
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiarele serviciilor sociale si implicit a drepturilor banesti obtinute.

ATRIBUTII :

- Asigura completarea formularelor si inregistreaza dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectueaza anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este nevoie;
- Intocmeste fisele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor de ajutor social stabilite prin Legea 416/2001, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de la Ag. Pentru Ocuparea fortei de munca, adeverinte medicale, adeverinte de elev, actele privind veniturile realizate, etc).
- Intocmeste si afiseaza la sediul institutiei tabelul privind numarul orelor de munca ce trebuiesc efectuate de catre persoanele apte de munca din familia beneficiara de ajutor social;
- Intocmeste proiectele de dispozitie privind acordarea sau neacordarea, suspendare, incetare, repunere in plata a ajutorului social;
- Anual, pana la data de 30 septembrie, intocmeste lista cu familiile beneficiare de ajutor social care utilizeaza pentru incalzirea locuintei lemne, redacteaza proiectul de dispozitie privind acordarea acestui ajutor si realizeaza toate actele necesare acordarii acestuia (lista beneficiari, stat de plata, situatie centralizatoare pentru D.G.F.P. Breaza);
- Trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- Intocmeste statul de plata al ajutorului social si a a celorlalte acte necesare pentru D.G.F.P. Breaza in vederea efectuarii platii acestui ajutor;
- Elibereaza adeverinte de acordare a ajutorului social;
- Intocmeste si transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, catre AJPSPh.;
- Stabilirea si acordarea ajutorului pentru inmormantare in cazul decesului unei persoane din familia beneficiara de ajutor social (primire cerere si acte doveditoare, efectuare ancheta sociala cu propunere de acordare/neacordare, intocmirea proiectului de dispozitie a statului de plata si a actelor pentru DGFP Breaza pentru acordarea dreptului);
- Primire cereri si acte care dovedesc situatiile de necesitate cauzate de calamitati, accidente, incendii, etc, in care se pot afla persoane/familii in vederea acordarii ajutorului de urgenta stabilit prin Legea 416/2001, modificata si completata;
- Intocmeste ancheta sociala prin care se stabileste situatia de necesitate, se propune acordarea/ neacordarea ajutorului, redacteaza proiectul de dispozitie;
- Intocmeste stat de plata si toate actele necesare la D.G.F.P Breaza pentru acordarea ajutorului de urgenta;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei pentru nou-nascuti in baza legii nr. 416/2001, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, intocmire referate, redactare proiecte de dispozitii, transmitere in termen

legal la AJPSPh a borderoului, stat de plata, ordonantare ;

- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatie crestere copil in baza OUG 148/2005, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dosarelor;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala in baza OUG nr. 105/2003, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuare anchete sociale, redactarea referate, redactare proiecte de dispozitie privind acordarea/neacordarea dreptului, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dispozitiilor);
- Comunicarea dispozitiilor catre beneficiarii legali;
- Verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor stabilite prin OUG nr. 105/2003, modificata si completata (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de elev, actele privind veniturile realizate, etc).
- Efectueaza anchete sociale semestriale pentru toti beneficiarii de alocatii familiale complementare si alocatii de sustinere pentru familiile monoparentale;
- Intocmeste referate si redacteaza proiectele de dispozitii privind modificarea cuantumului, suspendarea platii, reluarea platii sau incetarea platii alocatiei complementare familiale/ alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea contravalorii trusoului in baza Legii nr. 482/2006, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, redactare proiecte de dispozitii, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului, intocmire stat de plata si a celorlalte acte necesare pentru D.G.F.P. Breaza in vederea efectuarii platii acestui drept;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei nou-nascuti in baza Legii nr. 61/1993, modificata si completata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dosarelor primite;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne/gaze (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si a actelor necesare si stabilirea cuantumului ajutorului, intocmire referate, redactare dispozitii, introducerea datelor privind beneficiarul si cuantumul in aplicatia furnizata de Distrigaz Sud, transmitere in termen legal a dispozitiilor, a situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice la AJPSPh si Distrigaz Sud, comunicarea, cu ajutorul politiei comunitare a dispozitiilor catre titulari, intocmirea statelor de plata si a celorlalte acte necesare in Trezorerie in vederea efectuarii platii ajutorului pentru incalzirea cu lemne)
- La cerere sau din oficiu, efectueaza anchete sociale si proiectul de dispozitie in vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmeaza a fi reprezentate;
- Colaboreaza cu organele competente (spital psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor pshici;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei ,prefecturii, pentru internare in camin spital;
- Intocmire dosar in vederea internarii intr-un camin spital in baza certificatului de incadrare in grad de handicap

emis de catre DGASPC Ph;

- Intocmire dosar pentru efectuarea platii rovinietei a persoanelor cu handicap (Ag. Natioanala a Persoanelor cu handicap);
- Distribuie la cerere a legitimatiilor pentru parcare gratuita a mijloacelor de transport pentru persoanele cu handicap;
- Distribuie biletele de transport gratuit pentru veterani si persoane cu handicap;
- Intocmeste raportul semestrial privind activitatea asistentilor sociali angajati in cadrul Primariei orasului Breaza pe care il prezinta consiliului Local Breaza;
- Efectueaza semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai caror asistenti personali sunt angajatii primariei;
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatie crestere copil in baza Legii nr. 448/2006 privind persoanele cu handicap, republicata (consiliere si indrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPSPh a borderoului si a dosarelor;
- Colaboreaza cu oamenii de afaceri in vederea ajutorarii persoanelor sau familiilor sarace;
- Asista persoanele varsnice conform Legii nr.17/2001 in fata notarului public;
- Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiei pentru protectia copilului Prahova;
- Tine evidenta organizatiilor nonguvernamentale din Breaza si colaboreaza cu acestea;
- Efectueaza anchete pentru orientare scolara (scoala speciala);
- Incearca sa localizeze prioritatile de asistenta sociala pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuinte,handicapuri fizice, familii cu multi copii, familii monoparentale, alcoolici si toxicodependenti;
- Face cunoscute mass-media cazurile sociale deosebite incercand sa atraga sponsori pentru ajutor;
- Se ocupa de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, batrani nepensionari si fara sustinatori legali.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici

III. 2.COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR SI STARE CIVILA-

Regulamentul de organizare si functionare al acestui compartiment este aprobat prin HCL nr.77/30.07.2009.

III.3 COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

a) Relatii ierarhice :

- Subordonat Secretarului si Primarului.

b) Relatii de colaborare :

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea

activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;

- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- cu APIA in vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subventia la terenuri agricole aflate in proprietatea privata a orasului;
- cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru

întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;

- cu Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru

îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;

- cu Oficiul de cadastru si publicitate imobiliara - O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituire dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum si pentru marcarea arborilor pentru taiere ;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu Broul UATPM pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din

domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari ;

- cu Compartimentul taxe si impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;
- cu compartimentul juridic, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.

de control:

- poate fi controlat de sefii ierarhici, compartimentul audit, APIA, Institutia Prefectului Prahova;
- are dreptul de control supra modului de folosire a terenurilor proprietate publica sau privata a orasului si pentru verificarea datelor declarate la Registrul agricol.

ATRIBUTII :

- Comunica celor interesati,faptul ca au fost respectate si duse la indeplinire prevederile art.5.6 si 7 din Legea nr.54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor (drept de peemtiune)
- Elibereaza adeverinte privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vandute de Consiliul local, precum si a celor aferente diferitelor spatii comerciale;
- Asigura inaintarea documentatiei spre verificare oficiului pentru cadastru, geodezie si cartografie Prahova, in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;
- Efectueaza masuratori la orice suprafata cu destinatie agricola solicitata de conducerea primariei;
- Anual propune lucrari pentru imbunatatirea suprafetelor de pajisti naturale, din sumele obtinute din taxe de pasunat sau inchirierea suprafetelor de fanete administrate de Consiliul Local, propune cumpararea de ingrasaminte chimice si asigura aplicarea lor corecta pe aceste suprafete;
- Efectueaza punerea in posesie asupra terenurilor agricole concesionate, inchiriate sau date in administrare;
- In vederea efectuarii recesamantului general agricol intocmeste listele cu persoanele fizice si juridice care detin si folosesc terenuri agricole pe raza orasului Breaza si participa efectiv la aceasta actiune ca membru in cimisia locala de recesamant;
- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin **Ordonanța Guvernului nr.1/1992** privind Registrul Agricol.
- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea orasului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.

Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol precum și din evidențele cadastrale necesare la instituțiile interesate (notariat, judecatorie, evidența populației, etc)

- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Întocmește contractele de pășunat și contracte de închiriere pentru terenurile agricole.
- Verifică în teren ca pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășuni
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată din blocurile de locuit și a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost preluate de către stat.
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de
- proprietate.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

III .1.4 COMPARTIMENTUL JURIDIC :

a) Relatii ierarhice :

- Subordonare - Secretar si Primar.

b) Relatii de colaborare:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;
- cu alte autorități si instituții publice în legătură cu aspectele juridice ale activității autorităților administrației publice locale.

c)Relatii de control:

poate fi controlat de sefii ierarhici, compartimentul audit, Institutia Prefectului Prahova, Autoritatea pentru Restituirea Proprietatilor deoarece are calitatea de presedinte al comisiei de aplicare a Legii 10/2001, republicata, modificata si completata.

d) Relatii de reprezentare :

- Este imputernicit sa reprezinta interesele orasului Breaza precum si ale autoritatilor administratiei publice locale in justitie.

e) Competențele functionarului din compartiment :

- semnează actele elaborate de compartiment ;
- drept de semnatura , inlocuind secretarul pe probleme juridice, in cazul in care acesta lipseste.

ATRIBUTII :

- Reprezinta si sustine interesele orasului Breaza precum si ale autoritatilor administratiei publice locale in justitie;
- Formuleaza actiuni in instante cand institutia are calitate de reclamant sau intervient;
- Asigura in colaborare cu celelalte birouri intreg materialul probator necesar sustinerii actiunilor judecatoresti;
- Formuleaza intampinari, note scrise asigura materialul probator in actiunile in care orasul Breaza are calitate de parat,introdus in cauza, intimat, etc.;
- Dupa consultarea conducerii privind solutionarea fondului, declara caile de atac prevazute de lege, in sustinerea intereselor institutiei (apel,recurs,etc.) precizand on scris punctul de vedere cu privire la urmarea cailor de atac;
- In cadrul proceselor participa la efectuarea expertizelor (topometrice, constructii, contabile,etc) la cercetarea locala, formuleaza eventualele obiectiuni este imputernicit sa puna concluzii pe fond;
- Se ocupa de legalizarea si investirea cu formula executorie a sentintelor pronuntate in cauze si comunica

hotararile pentru executare;

- Avizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele comerciale sau civile incheiate de institutie, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate;
- Intocmeste rapoarte de specialitate premergatoare elaborarii hotararilor consiliului local ori de cate ori este nevoie;
- Asigura participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;
- Rezolva in termenul legal cererile, sesizarile, memoriile si petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei;
- Acorda asistenta juridica tuturor birourilor din cadrul Primariei Breaza;
- Acorda asistenta juridica in cadrul audientelor acordate de conducerea institutiei in probleme juridice;
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- Intocmeste formularele pentru toate tipurile de contracte in care este parte primaria precum si orice alte documente;
- Prezinta saptamanal in scris, secretarul orasului dosarele cauzelor litigioase si stadiul acestora precum si printr-o baza de date in sistem electronic;
- Informeaza permanent Primarul despre stadiul in care se afla cauzele litigioase in care reprezinta institutia;
- Intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, inchiriere, comodat , cu exceptia contractelor de achizitii de lucrari, servicii, bunuri care vor fi intocmite de compartimentele de specialitate, ce se incheie intre primarie si persoanele fizice, juridice sau alte institutii publice (cele ce se vor incheia intre Consiliul Local si alte autoritati ale administratiei publice locale, persoane fizice, persoane juridice, institutii publice, vor fi intocmite de consilierul juridic al aparatului permanent de lucru al Consiliului local impreuna cu compartimentele de specialitate)
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative.

CAPITOLUL 3

DISPOZIȚII FINALE

Art.24 (1) Prezentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorului și șefilor de servicii si compartimente Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare salariat .

Art.25.Toate compartimentele Primariei orasului Breaza au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale localitatii.

Art.26. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei orasului Breaza au obligatia de a comunica Biroului Resurse Umane orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.27.Toate compartimentele Primariei orasului Breaza au obligatia de a pune la dispozitia Compartimentului Relatii cu Publicul, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.28.Toti salariatii Primariei orasului Breaza raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.29.Incalcarea dispozitiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Art.30. Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice , conform **Legii nr.571/2004** privind protectia personalului din autoritățile publice, institutiile publice si din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.31. Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.32. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.33. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.34. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Notă:

Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor șefilor de compartimente privind specificul activității.La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere actele normative in vigoare.

Presedinte de sedinta: Contrasemneaza :

Consilier local, Secretar oras,

Ciprian Chitoi Elena Moldoveanu