

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL BREAZA

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al Primarului orașului Breaza

Având în vedere expunerea de motive nr.921/20.01.2017, formulată de dl. Richea Gheorghe, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

-raportul de specialitate nr.922/20.01.2017, întocmit de dna. Nica Viorica, referent în cadrul Oficiului Resurse Umane;

-raportul Comisiei pentru administrație publică locală, relații cu publicul și disciplina din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;

-avizul nr.923/20.01.2017, al secretarului orașului Breaza;

În temeiul 36 alin. (3) lit. "b" raportat la alin. (2) lit. "a" art. 115 alin. (1) lit. "b" coroborat cu art. 45, alin.(1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data adoptării prezentei se revocă HCL nr.49/28.04.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului orașului Breaza.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului Administrație Publică Locală: Instituției Prefectului Prahova și Oficiului Resurse Umane și Salarizare.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Gheorghe-Dragoș Bercăroiu



Contrasemnează,
Secretar oraș,
Elena Moldoveanu



Breaza, 31 ianuarie 2017
Nr.4



PRIMARIA ORASULUI BREAZA

Anexa la HCL 4/31.01.2017

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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 statutului 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**, imobilul fiind înscris în **C.F. nr. 4121927**.

Art.3 - (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a 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 a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

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

(7) 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 precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

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

(6) Atribuțiile ce revin primarului, conferite de lege si alte acte normative, pot fi delegate, conform art.65 din Lege nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata. 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 mandatului, primarul este în serviciul colectivității, fiind ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

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

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 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 servicii, birouri și compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament.

(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 detin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 10 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația 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, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 11 (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei orașului Breaza , precum si de a se abține 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 orașului 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 orașului 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 orașului 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 imparțialitatea 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 orasului față de Primar și față de Viceprimar când acesta conduce instituiția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului;

c) subordonarea sefilor de servicii si sefilor de birouri fata de Primar , Viceprimar , Secretar , dupa caz;

d) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar oras, Seful de serviciu sau seful de birou, dupa caz;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului 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 între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Breaza sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul instituţiilor subordonate Consiliului Local Breaza ;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Breaza şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau hotărârea Consiliului Local Breaza ;

D. Relaţii de reprezentare

În limitele legislaţiei în vigoare de către Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul oraşului Breaza (prin dispoziţie), Secretarului oraşului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Breaza, în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, instituţii publice, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate;

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă primăriei .

E. Relaţii de inspecţie şi control

Activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului/instituţiilor şi serviciilor publice subordonate este supusă inspecţiei şi controlului intern în condiţiile legii, prin intermediul persoanelor care ocupă funcţii de conducere şi compartimentul de audit public. Activitatea de inspecţie şi control extern se realizează de către instituţiile/organismele cu atribuţii în acest sens.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în : servicii, birouri şi compartimente, după cum urmează:

I. PRIMAR

I.1 Serviciul Proiecte cu finanţare internaţională achiziţiei publice şi investiţii

I.1.1 Biroul Proiecte cu finanţare internaţională

I.1.2. Compartiment achiziţiei publice şi investiţii

I.1.3. Centrul National de Informare şi promovare turistică

I.2.Serviciul Urbanism amenajarea teritoriului, agricol şi cadastru

I.2.1 Compartiment Urbanism amenajarea teritoriului

I.2.2. Compartiment agricol şi cadastru

I.3.Compartimentul audit

I.4.Compartimentul informatică

I.5 . Serviciul financiar contabil

I.5.1. Compartimentul venituri ;

I.5.2. Compartimentul cheltuieli.

I.6. Serviciul public transport local şi administrarea domeniului public

I.6.1 Compartiment administrativ

I.6.2. Atelier parc auto

I.6.3. Atelier intretinere drumuri

I.7. Serviciul public voluntar pentru situaţii de urgenţă

I.8..Cabinet primar

I.9. Administrator public

II. VICEPRIMAR

II.1 Serviciul Politie Locala

II.1.1.Compartiment protectia mediului

II.1.2. Compartiment ordine si liniste publica

II.1.3.Compartiment Disciplina in constructii

II.1.4. Compartiment circulatie pe drumurile publice

II.1.5. Compartiment comercial

II.1.6. Comp. paza bunuri

III. SECRETAR ORAȘ

III.1. SEF SERVICIU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

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

III.1.2 Compartimentul administratie publica

III.2 Compartimentul juridic

III.3. Compartiment evidenta a persoanelor si stare civila

III.4. Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara

III.5. Compartiment resurse umane si salarizare

(2) Atribuțiile, serviciilor, birourilor 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 Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, de șefii de servicii și șefii de birouri cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații se asigură, prin primar, viceprimar, secretar oras

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 din subordine vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.21 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de conduită 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, modificată și completată, 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 Codului muncii.

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 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, 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 executivă 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.

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

-îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului ;

-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;

-exercită funcția de ordonator principal de credite;

-întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

-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) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

-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) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată, 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.

I.1. SERVICIUL PENTRU PROIECTE CU FINANȚAREA INTERNAȚIONALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

SEF SERVICIU PENTRU PROIECTE CU FINANȚAREA INTERNAȚIONALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

a) Relații ierarhice :

Este funcționar public de conducere, subordonat primarului orașului și viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului și are în subordine personalul serviciului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și 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 :

-controleaza activitatea desfășurată de personalul aflat în subordinea sa : biroul de proiecte cu finanțare internațională, compartimentul achiziții publice și investiții, Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ;

-poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Județean, agențiile naționale și organismele internaționale care monitorizeaza și controleaza fondurile structurale.

d) Competențe

-indeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția publică

ATRIBUȚII

-coordonează activitatea Biroului PFI, Compartimentului Achiziții Publice și Investiții și al Centrului Național de Informare și Promovare Turistică;

-identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteză și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orașului Breaza;

-identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;

-inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;

-monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită;

-atragera de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

-promovarea către factorii interesați din Breaza a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu orașul Breaza;

-elaborare cereri finanțare;

-identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;

-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 vigoare precum și în actele administrative adoptate/emise de autoritățile publice locale și a reglementărilor internaționale, când este cazul;

-organizează și coordonează activitatea CNIPT.

ȘEF BIROU PENTRU PROIECTE CU FINANȚAREA INTERNAȚIONALĂ

a) Relații ierarhice :

-este funcționar public de conducere, subordonat primarului orașului și viceprimarului căruia acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului, șefului de serviciu și are în subordine personalul biroului.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale pentru derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;
- cu instituțiile,autoritățile, organisme, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relații de control :

- controlează activitatea desfășurată de personalul aflat în subordinea sa ;
- poate fi controlat de Compartimentul audit, Consiliul Județean, agențiile naționale și organismele internaționale care monitorizează și controlează fondurile structurale

d) Competențe

- îndeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția publică

ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU:

- organizează și coordonează activitatea biroului pentru proiecte cu finanțare internațională;
- organizează și coordonează activitatea de urmărire a programelor de finanțare nerambursabilă internațională ale Uniunii Europene, dar și ale altor organisme și organizații finanțatoare internaționale, în vederea găsirii oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică a orașului;
- urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale;
- organizează și coordonează activitatea de implementare, derulare și urmărire a proiectelor cu finanțare nerambursabilă al căror beneficiar este orașul Breaza;
- urmărește și implementează strategiile și programele de dezvoltare locală și regional;
- participă la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programele cu finanțare nerambursabilă;
- menține legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare, Organismelor Intermediare;
- întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâre prin care se aprobă documentațiile tehnico-economice care stau la baza cererilor de finanțare.

I.1.1 BIROUL PENTRU PROIECTE CU FINANȚAREA INTERNAȚIONALĂ

- identificarea problemelor economice și sociale ale orașului 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 și de la buget de stat, 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;
- urmărirea obiectivelor din Strategia de dezvoltare durabilă a orașului;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare
 - o internațională în diferite domenii (infrastructură locală, participare cetățenească, marketing
 - o 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 proiectele 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;
- analiza 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.1.2 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII

ATRIBUTII PE LINIE DE INVESTITII

- elaborează planul anual al achizițiilor publice ;
- întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în bugetul local ;
- urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
- respectă dispozițiile legale în materie privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări ;
- asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții;
- urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții ;
- anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții ;
- participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții ;
- urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe ;
- organizează procedura legală privind închirierea și concesiunea bunurilor proprietate publică/privată a orașului Breaza;

- solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrării de investiții ;
- solicită și urmărește elaborarea de către servicii/birouri/compartimente a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, 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 local al orașului Breaza , studiile de 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 ;
 - 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 ;
- solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea executantă;
- 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 ACHIZITII PUBLICE:

- solicită compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții ;
- verifică dacă referatele respective cuprind scopul , valoarea estimată și data previzională a achiziției;
- încadrează lucrările , serviciile și produsele pe coduri C.P.V. ;
- întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție ;
- după aprobarea bugetului anual întocmește Planul de achiziții final ;
- participă la licitațiile privind achizițiile publice ;
- urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții ;
- realizează înregistrarea și accesul în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante în baza cererii de înregistrare nr.2884/22.02.2007;
- efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.E.A.P respectând procedura electronică implementată de către operatorul S.E.A.P .;
- răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date ;
- asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare ;
- administrează Certificatului Digital de Înregistrare incredintat de către operatorul S.E.A.P și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;
- aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile Sistemul electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P) ; HGR nr.1660/22.11.2006 ; OUG nr.34/2006; Legea nr.337/2006 și normativelor în vigoare privind achizițiile publice.

I.1.3. CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

DIRECTOR CENTRU DE TURISM

a) Relații ierarhice :

Se subordonează Consiliului Local Breaza și Primarului orașului Breaza, fiind coordonat de Șeful Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională , Achiziții Publice și Investiții.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;
- cu instituțiile, autoritățile, organismele, etc., cu care există raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relații de control :

- controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
- poate fi controlat de șefii ierarhici, Comp. Audit, Autoritatea Națională pentru Turism, Instituția Prefectului Prahova.

d) Competențe

- îndeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția publică

C.N.I.P.T. – este organizat și funcționează în baza ROF – lui aprobat de Consiliul local

ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

- organizează, coordonează și conduce întreaga activitatea centrului ;
- analizează fondurile de investiție a centrului, face propuneri pentru achiziții;
- alimentarea și întreținerea bazei de date;
- păstrarea și dezvoltarea relațiilor și mass-media;
- participarea directă la organizarea acțiunilor promoționale;
- alegerea modalităților optime pentru publicitatea centrului și solicitării alocării bugetului necesar acesteia:
- caută permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului;
- propune acțiuni care să faciliteze obținerea de profit;
- verifică zilnic poșta electronică;
- răspunde de actualizarea informațiilor specifice CNIPT Breaza postate pe site-ul centrului;
- urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin registratura primăriei și urmărește fluxul documentelor;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului.

I.2 SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI AGRICOL SI CADASTRU

II.1 ARHITECT ȘEF

a) Relații ierarhice:

-este funcționar public de conducere, subordonat primarului orașului și viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al primarului și are în subordine personalul serviciului.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;
- cu instituțiile,autoritățile, organismele, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relații de control:

-controleaza activitatea desfasurata de personalul compartimentele aflate in subordinea sa ;
 -poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, Consiliul Județean Prahova, Inspectoratul Regional în Construcții Sud-Muntenia și Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, Curtea de Conturi

d) Competențe

-indeplinește atribuțiile si are responsabilitatile stabilite in temeiul legii pentru functia publica

ATRIBUȚII ARHITECT ȘEF

Arhitectul șef asigură coordonarea la nivel local a activităților de urbanism, amenajarea teritoriului, construcții, cadastru și agricultură. Arhitectul Șef își exercită competențele, prin următoarele atribuții:

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a celor două compartimente din subordine (organizează activitatea, repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine, detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat);

- elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților pe care le coordonează, stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora;
- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care-l coordonează;
- inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- prezintă la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- informează Consiliul local și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;
- semnează certificate de atestare a edificării/extinderii și radiere a construcțiilor, nomenclatoare stradale, avize de amplasament, autorizații de spargere a domeniului public, procese-verbale de recepție, procese-verbale de sancționare a contravențiilor și alte documente emise de compartimentele din subordine;
- urmărește rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor;
- participă la întocmirea documentațiilor privind evidența și administrarea domeniului public și privat al orașului și la inventarierea bunurilor din patrimoniul Consiliului local;
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a orașului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a orașului și atribuirea de denumiri de străzi;
- stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător, protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea patrimoniului arhitectural și peisagistic al orașului;
- propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- susține Proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- participă la toate ședințele Consiliului Local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice, precum și amenajarea teritoriului administrativ al orașului și prezintă materialele legate de domeniul de activitate al serviciului;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a orașului;
- inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al orașului;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul achiziții publice și investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe

parcursul elaborării și recepționarea acestora;

- asigură, în colaborare cu Compartimentul achiziții publice și investiții, execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local, controlul urmării execuției pe șantier și recepționarea lucrărilor de execuție;
- colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.

II.1.1. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

ATRIBUȚII SPECIFICE

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are atribuții de avizare, autorizare și control, în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, după cum urmează:

- asigură și gestionează elaborarea, avizarea și aprobarea planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- organizează dezbateri publice pentru consultarea populației în proiectele de dezvoltare urbană;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- propune, gestionează elaborarea și implementează politicile urbane și strategiile de dezvoltare spațială a orașului;
- propune și implementează politici de protejare, reabilitare, promovare și valorificare a patrimoniului natural și cultural;
- evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren, propuneri privind diminuarea sau eliminarea riscurilor;
- crearea de parteneriate la nivel național și internațional pentru promovarea proiectelor privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- consolidarea și dezvoltarea rețelei de legături interregional;
- eliberează formulare-tip (cereri) pentru documentele pe care le emite;
- verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- pregătirea documentațiilor pentru Comisia Tehnică de Lucru;
- analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentațiilor tehnice în vederea autorizării executării lucrărilor de construcții;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- redactarea, semnarea și înregistrarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în registre speciale-vizarea spre neschimbare a exemplarelor de documentații ce se returnează beneficiarului odată cu eliberarea documentelor;
- prelungirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, conform legii;
- asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- evidența anunțurilor de începere și terminare lucrări;
- actualizează nomenclatorul stradal;
- întocmirea și transmiterea situațiilor către Inspectoratul Județean în Construcții Prahova și a situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Statistică Prahova;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire, întocmirea situațiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare;

- verificarea respectării documentațiilor tehnice pentru autorizare pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- urmărirea disciplinei în construcții, aplicarea sancțiunilor și a măsurilor stabilite prin lege;
- preluarea sesizărilor și petițiilor aferente compartimentului, ținerea evidenței acestora, verificarea în teren a reclamațiilor și întocmirea răspunsurilor la sesizări;
- verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul orașului, precum și vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverințe în acest sens;
- eliberarea proceselor-verbale de recepție a lucrărilor, certificatelor de atestare a edificării/extinderii și radierii construcțiilor, certificatelor de nomenclatură stradală, autorizațiilor de spargere și a altor documente/acte în domeniu;
- evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului Breaza, precum și eliberarea adeverințelor necesare compartimentelor din cadrul primăriei;
- eliberarea de extrase și copii după documente și documentații aflate în arhiva primăriei, necesare informării populației;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, construcțiilor și arhitecturii ;
- întocmește caietele de sarcini pentru concesionări, închirieri prin licitație publică și achiziții de servicii și/sau lucrări, specifice domeniului de activitate ;
- gestionează lucrările tehnice de cadastru pentru bunurile peoprietate publică ale orașului Breaza;
- colaborează cu deținătorii de rețele urbane de servicii pentru coordonarea activității de întreținere/ reparații și investiții a acestora ;
- fundamentează și elaborează strategii și reglementări locale privind protecția mediului și ecologie urbană ;
- urmărirea respectării modului de utilizare a terenurilor în conformitate cu legislația de mediu ;
- ține evidența actelor ce le instrumentează în format analogic și digital și asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

II.1.2. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI CADASTRU

ATRIBUTII SPECIFICE:

- eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate sau vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
- asigură înaintarea documentației spre verificare oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Prahova, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- efectuează măsurători la orice suprafață cu destinație agricolă solicitată de conducerea primăriei;
- efectuează predarea amplasamentelor terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare;
- în vederea efectuării recesământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza orașului Breaza;
- completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol pe suport de hârtie și în format electronic;
- organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul Agricol, modificată și completată;
- administrarea și exploatarea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea orașului, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și 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 conform Registrului agricol, precum și din evidențele cadastrale necesare la instituțiile interesate (notariat, judecatorie, evidența populației, etc);

- întocmește și eliberează atestate de producător agricol și carnee de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în piețe;
- întocmește și eliberează bilete de adevărire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
- colaborează cu Compartimentul juridic pentru întocmirea contractelor de pășunat și a contractelor de închiriere pentru terenurile agricole proprietatea orașului ;
- verifică în teren dacă a fost achitată plata taxei de pășuni pentru animalele scoase la pășunat ;
- verifică modul de folosire a terenurilor în scop agricol și existența efectivelor de animale ;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică ;
- verifică cererile și documentele anexate acestora pentru terenurile aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost preluate de către stat și întocmește propunerile de constituire a dreptului de proprietate conform legii ;
- afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie, către cei îndreptățiți ;
- înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate pentru terenuri ;
- îndeplinește atribuții privind aplicarea legilor și a altor 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, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- gestionează lucrările tehnice de cadastru pentru bunurile proprietate privată ale orașului Breaza ;
- Gestionează cadastrul edilitar-imobiliar.
- Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre care reglementează măsuri în activitatea compartimentului.

I.3.COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

a) Relatii ierarhice :

Funcționează în subordinea directă a Primarului orașului și a Viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;
- cu instituțiile,autoritatile, organismele, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relatii de control :

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

d)Competențe

-indeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția publică

ATRIBUTII :

- certifica anual bilanțul contabil și contul 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 sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz;
- elaborează proiectul planului de audit anual și multianual pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și prin consultarea cu instituțiile publice ierarhic superioare;
- efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- întocmește rapoartele de audit intern care trebuie să reflecteze ordinul de serviciu primit, modul de desfășurare a auditului, constatările făcute cu concluzii și recomandări, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări;
- elaborează norme metodologice proprii specifice instituției publice în care-și desfășoară activitatea cu avizul UCAAPI;
- compartimentul CAPI auditează cel puțin o dată la trei ani fără a se limita la acestea următoarele:
 - angajamentele bugetare;
 - concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public/privat;
 - constituirea veniturilor;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea lui;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control;
 - sistemele informatice.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de conducătorul instituției auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către UCAAPI și Camera de Conturi Prahova;
- elaborează raportul anual al activității de audit PI;
- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- elaborează Carta auditorului intern cu respectarea normelor și instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului, cu drepturile și obligațiile auditorului;
- efectuează la cererea expresă a conducerii entității publice misiuni de consiliere și de asigurare, sub formă de consultanță, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională referitoare la managementul financiar și control intern;

- asigurarea condițiilor și participarea la programe de perfecționare profesională, îmbunătățirea cunoștințelor și practica profesională.
- face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului.

I.4 COMPARTIMENTUL INFORMATICA

a) Relații ierarhice :

Compartimentul este subordonat Primarului orașului și Viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;
- cu instituțiile,autoritățile, organismele, etc., cu care există raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relații de control

- poate fi controlat de primar și Curtea de Conturi

d)Competențe

- indeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția publică

I.6. SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL

a) Relații ierarhice :

-este funcționar public de conducere, subordonat Primarului orașului și Viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului și are în subordine personalul serviciului.

b) Relații de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;
- cu instituțiile,autoritățile, organismele, etc., cu care există raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relații de control :

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

d) Competențe :

- indeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția publică

ATRIBUȚIILE SEFULUI DE SERVICIU:

- participă la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale și la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmărește executia bugetară (executia de casa prin trezorerie) și informează operativ ordonatorul principal de credite;
- participă la întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor alocate;
- propune prioritățile în repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investiții;
- propune consiliului local virări de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virări de credite bugetare în cadrul aceluiași 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- încheierea contractelor ce privesc activitatile desfasurate ce Serviciul financiar cu consultarea oficiului juridic

I.5.1 COMPARTIMENTUL VENITURI

ATRIBUTII:

- stabileste impozitele si taxele 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, având obligatia să:
 - o 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;
 - o ca urmare a modificarilor din cursul anului, efectueaza operatiuni de debitare si scadere pe baza documentelor prevazute de lege;
 - o verifica cel putin odata pe an realitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
 - o stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
 - o verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
 - o efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
 - o calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza orasului Breaza, in conformitate cu legea;
 - o tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectarea 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 petitionerului 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 evidentiate 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, are obligatia să:
 - o calculeze la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
 - o recalculeze impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
 - o 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;

- să ia în evidență și să debiteze atât clădirile nou construite cât și apartamentele cumparate din fondul locativ de stat;
 - efectueze operațiuni de rectificări de nume la matricole și roluri de clădiri, terenuri în cazul vânzării de imobile, terenuri, comunicând în scris modificări efectuate în rolurile nominale părților interesate;
 - să încheie procese verbale pentru toate verificările efectuate în teren, în care vor consemna constatările și aspectele reținute;
 - în cazul în care nu se constată abateri de la dispozițiile legale sau constatările nu sunt de natură să influențeze impunerea inițială stabilită, se întocmește *Nota de constatare* cu prezentarea obiectivelor analizate și a aspectelor reținute;
- în vederea deschiderii procedurilor succesoriale face verificările prevăzute de instrucțiuni, în ceea ce privește averea imobiliară a defuncților înscrie datele constatate în evidența fiscală și transmite formularele aferente acestei operațiuni la notariat pentru dezbateră succesiunii;
 - calculează taxa pentru mijloacele de publicitate, afișaj și reclama întocmind dosar matricol debitând anual suma datorată pentru persoanele fizice și asociațiile familiale, sens în care verifică nivelul taxelor zilnice încasate de la contribuabili de organele împuternicite în acest sens de Consiliul local;
 - verifică semestrial modul de determinare și încasare al taxei pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor;
 - efectuează transmiteri și confirmări de debite din impozite și taxe de la populație către localități;
 - ia măsuri legale pentru încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice, participând la lichidarea ramasitelor;
 - pentru toate documentele legal prezentate în copii sau xero-copii, depune la dosarele matricole, percepe taxa de timbru legal pentru autentificare;
 - în toate situațiile când se constată lipsuri se ia măsuri de înlăturare a lor și se aplică sancțiunile prevăzute de lege acolo unde este cazul;
 - participă la culegerea de date necesare întocmirii raportărilor statistice sau fiscale;
 - întocmește situații statistice lunare privind debitele la impozitele și taxele de la populație pe surse de venituri și grupe de meseriași, a diferențelor constatate a cazurilor de evaziune fiscală și amenzi aplicate;
 - aplică măsurile legale de executare silită conform legii pentru toți contribuabilii care nu-și achită în termen sumele datorate;
 - efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și organe în vederea identificării impunerii și sancționării pentru combaterea evaziunii fiscale;
 - întocmește, calculează, și ține evidența contractelor de închiriere teren și clădiri persoanelor fizice din domeniul privat.
 - conduce și ține la zi evidența nominală (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele și taxele de la populație;
 - operează în roluri dispozițiile de plată în legătură cu achitarea impozitelor;
 - eliberează certificate și adeverințe prin care se atestă situația existentă în fișele fiscale;
 - extrage lista de suprasolvire, face înregistrări legale și comunică plusurile cetățenilor;
 - verifică roluri nominale și întocmește referate privind restituirea de sume în cazul plusurilor de rol;
 - conduce evidența sectorului de stat privind debitarea și încasarea impozitului pe clădiri – teren, taxa teren, taxa auto pentru agenții economici cu capital de stat înregistrând toate operațiunile corespunzătoare;
 - emite facturile pentru închirieri teren;
 - emite facturile cu T.V.A la vânzare;
 - conduce evidența, face deconturile și virarea în termen a T.V.A în urma vânzării;
 - verifică periodic situația încasărilor la aceste surse și întocmește dispoziții de încasare în cazul constatării 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. 5.2. 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 investitiile de la buget ;
- 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 rezultate in urma inventarierii anuale;
- 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;
- tine evidenta cantitativa si valorica pentru gestiunea de materiale;
- intocmeste balanta de verificare;

I.6 CABINET PRIMAR

a) Relatii ierarhice :

- functioneaza in subordinea directa a primarului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;
- cu institutiile,autoritatile, organismele, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

ATRIBUTII

Primarul orasului stabileste atributii si sarcini , personalului din cadrul Cabinetului Primarului, pe diferite domenii de activitate, prin fisa postului

6 SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

SEF SERVICIU TRANSPORT LOCAL SI ADP

a) Relatii ierarhice :

este personal contractual de conducere subordonat Primarului și Viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului și are în subordine personalul serviciului;

b) Relatii de colaborare :

-cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;

-cu instituțiile,autoritățile, organismele, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relatii de control

-controleaza activitatea personalului din subordine

-poate fi controlat de sefi ierarhici si de alte institutii abilitate.

d)Competențe

-indeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția pe care o ocupa.

ATRIBUTII

- urmărește parcursurile realizate de autovehicule și utilaje pe cicluri de reparații și le completează la zi fișele de activitate zilnică;
- stabilește consumurile specifice de carburanți și lubrefianți pe tipuri de utilaje și urmărește indicarea normelor de consum;
- elaborează norme de lucru pentru utilaje speciale;
- permite ieșirea utilajelor numai cu verificarea tehnică efectuată;
- urmărește efectuarea controlului medical periodic și a examenului psihologic de către toți conducătorii auto;
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreținerea și repararea la timp a utilajelor și autovehiculelor;
- întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, și o înaintează conducerii spre analiză și avizare;
- înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului;
- organizează și răspunde de activitatea atelierului de întreținere drumuri;
- organizează și răspunde de activitatea comp. Administrativ;
- înaintează conducerii lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la dezăpezire ;
- stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispoziției date în acest sens ;
- nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport ;
- verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și conducătorii auto întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni ;
- răspunde și asigură instruirea personalului cu privire la respectarea normelor de protecția muncii ;
- eliberează foile de parcurs.

SEF FORMATIE ATELIER INTRETINERE DRUMURI

a) Relatii ierarhice :

este personal contractual subordonat Primarului, Viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului și sefului de serviciu ;

b) Relatii de colaborare :

-cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;

-cu instituțiile, autoritățile, organismele, etc., cu care există raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relatii de control

-controlează activitatea personalului din subordine

-poate fi controlat de șefii ierarhici și de alte instituții abilitate. poate fi controlat de primar și Curtea de Conturi

d)Competențe

-indeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția pe care o ocupă

ATRIBUTII

- răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere drumuri;
- elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie;
- se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate;
- răspunde de respectarea programelor de lucru aprobate de conducerea compartimentului;
- efectuează reparații la străzile, aleile, intrările, fundăturile (rețelele stradale) de pe teritoriul orașului;
- răspunde de respectarea Normelor de Tehnica Securității Muncii pentru activitatea specifică;
- întocmește necesarul de utilaje specifice pentru activitatea ce urmează să se desfășoare;
- face propuneri privind necesarul de investiții, specifice atelierului;
- primește și rezolvă la timp în termen reclamațiile privind activitatea atelierului;
- șeful atelierului are obligația completării și actualizării ori de câte ori este nevoie a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine prin consemnarea în fișa postului;
- asigură baza materială și aprovizionarea cu materiale specifice funcționării, în funcție de programele și natura lucrărilor de drumuri ce trebuie efectuate;
- participă la programul de dezapezire;
- întocmește și verifică prezența pe zonele de lucru;
- urmărește și avizează calitatea lucrărilor de reabilitare a sistemelor rutiere (străzi, alei, intrări, parcuri) sau reparații locale executate de atelierul Intreținere drumuri;

ATELIER INTRETINERE DRUMURI

ATRIBUTII

- asigură întreținerea rețelei stradale prin activitatea de reparații și întreținerea drumurilor;
- asigură administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- asigură coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și dezapezirea strazilor în perioada de iarnă;
- asigură evacuarea diverselor obiecte abandonate (vehicule, autovehicule, tarabe, tonete) sau depozitate haotic pe domeniul public;
- participă împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local;
- propune necesarul de investiții, specifice activității;

- asigură baza materială și aprovizionarea cu materiale specifice funcționării, în funcție de programele și natura lucrărilor ce trebuiesc efectuate;
- urmărește și avizează calitatea lucrărilor de modernizări (reabilitări) a sistemelor rutiere (străzi, alei, intrări, parcări) sau reparații locale executate,
 - efectuează lucrări de terasamente;
 - propune confecționarea indicatoarelor rutiere și pentru parcaje și le montează pe locurile respective;

ATELIER PARC AUTO

ATRIBUTII

- desfășoară activități de transport cu vehiculele aflate în dotare;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport;
- elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea transport;
- face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității de transport;
- răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor din dotare, certificând pentru realitate și exactitate pe foile de parcurs orele de funcționare a acestora;
- programează efectuarea reparațiilor curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotare, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie programează reparațiile capitale la unitățile specializate urmărind respectarea termenelor de executare a lucrărilor;
- urmărește parcursurile realizate de autovehicule și utilaje pe cicluri de reparații și le completează la zi fișele de activitate zilnică;
- stabilește consumurile specifice de carburanți și lubrefianți pe tipuri de utilaje și urmărește indicarea normelor de consum;
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreținerea și repararea la timp a utilajelor, instalațiilor (mecanice, sub presiune, de ridicat, etc), a aparatelor și instrumentelor de măsură, a recipientilor și a rezervoarelor;
- întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumului de carburanți și lubrifianți;
- participă la programul de dezăpezire anual.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ATRIBUTII

- întocmește și ține evidența inventarului mobilierului și echipamentelor din cadrul clădirii primăriei precum și de la baza sportivă și sala de sport administrate de Consiliul Local;
- urmărește modul de utilizare și exploatare a bazei sportive și a salii de sport, asigurând întreținerea și curatenia acestora;
- întocmește și verifică partea tehnică a contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, etc), verifică periodic consumul la punctele de consum, confirmând plata utilităților;
- asigură funcționarea și întreținerea instalațiilor de la sediile compartimentelor și răspunde de buna lor funcționare;
- întocmește planuri de reparații a construcțiilor, urmărește activitatea de reparație a acestora și răspunde de încadrarea în termenele stabilite;
- asigură buna desfășurare a activităților din piața orasului conform R.O.F. al pietei aprobat prin H.C.L. nr. 125/2012 cu modificările ulterioare.
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora-răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI .

- vor preda materialele numai in baza bonurilor de materiale intocmite-verifica daca bonurile intorc semnate si le pastreaza pentru eventualele confruntari și sesizeaza in scris conducerea firmei, avand avizul sefului de compartiment, eventualele deteriorari nejustificate sau lipsa unor accesorii, precum si predarea lor in grad avansat de murdarie.
- elibereaza motorina si benzina in cantitatile trecute pe bonurile care indica numarul autovehiculului sau denumirea utilajului si este trecuta si in F.A.Z. .
- înregistreaza cantitatea de materiale care intra in institutie prin documentele: nota de receptie si fise de magazie, dupa care le elibereaza pe baza de bon de consum celor ce solicita.

1.7 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Se afla in subordinea Primarului. Este organizat și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență Breaza, aprobat prin HCL nr. 11/2009, așa cum a fost modificată și completată prin HCL nr. 5/2013.

ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ

a) Relatii ierarhice:

Este subordonat ierarhic Primarului orașului și Viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului.

b) Relatii de colaborare:

-are relatii de colaborare cu toate compartimentele institutiei pe probleme specifice serviciului.
-cu Prefectura, cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, cu Primariile arondate la serviciul de Pompieri orasenesc, cu alte institutii abilitate.

c) Relatii de control:

-controleaza activitatea personalului din subordine ;
-poate fi controlat de sefi ierarhici si de alte institutii abilitate.

ATRIBUTII

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor in caz de incediu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si aplicare a documentelor operative;
- asigura verifica si mentine in mod permanent, in stare de functionare punctele de comanda in situatii de urgenta civila si sa le doteze cu materiale si documente necesare;
- asigura masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin
- conduce procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii precum si a factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta in zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul Primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgent ape care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- informeaza primarul si compartimentul/specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii
- Prevenirea și stingerea incendiilor
- Protectia muncii

- Coserit
- Coordonarea personalului care presteaza munca conform Legii 416/2001, modificată și completată;
- Activitatea de Protectie Civila în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Activitatea de P.S.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Activitatea de protectia muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Activitatea de coserit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a actelor administrative adoptate/emise de autoritățile publice locale;
- Activitatea de Coordonare a personalului care presteaza munca conform Legii 416/2001, modificată și completată se realizeaza in perioada in care persoanele beneficiare au obligatia prestarii. Pentru sumele acordate ca ajutor social una dintre persoanele majore apte de munca din familia beneficiara are obligatia de a presta lunar, la solicitarea primarului, actiuni sau lucrari de interes local, fara a se putea depasi regimul normal de lucru si cu respectarea normelor de securitate si igiena a muncii.

II. VICEPRIMARUL

ATRIBUTII PRINCIPALE :

- Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale ;
- Viceprimarul coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicata, modificata si completata.
- în lipsa primarului, viceprimarul în calitate de înlocuitor de drept preia conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative și documentelor pentru și în numele acestuia ;
- Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii ;
- Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local ;

II.1. SERVICIUL POLITIE LOCALA

Se afla in subordinea Primarului și Viceprimarului căruia i-au fost delegate competențele de conducere. Este organizat si functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Politie Locala aprobat prin HCL nr.15/24.02.2011.

II.1. SEF SERVICIU POLITIE LOCALA

a) Relatii ierarhice :

- este funcționar public de conducere, subordonat Primarului și Viceprimarului orașului și are în subordine personalul serviciului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;
- cu institutiile,autoritatile, organisme, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relatii de control :

- controleaza activitatea desfasurata de personalul compartimentele aflate in subordinea sa ;
- poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit si alte instituții, autorități/organe competente.

d) Competente :

- indeplineste atributiile si are responsabilitatile stabilite in temeiul legii pentru functia publica

ATRIBUȚIILE SEFULUI DE SERVICIU:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;

- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților/ instituțiilor beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

II.1.1 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

ATRIBUTII

- asigurarea curățeniei stradale de către firma de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice

- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială;
- verifică respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, și controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subunității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrare administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice sau juridice, potrivit legii
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravențiile.

II.1.2 COMPARTIMENT ORDINE SI LINISTE PUBLICA

ATRIBUTII

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al orașului Breaza pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- participă alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsurile pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul Poliției Române Breaza, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române Breaza persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- efectuează verificări asupra datelor cu caracter personal, numai la solicitarea autorităților competente și cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrative teritoriale, in zonele comerciale si de agreement, in parcuri, pieti, cimitire, precum si in alte locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrative- teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la actiuni de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supraveghere si ocrotirea parintilor sau reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specific;
- participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatial public si care implica aglomerari de persoane;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectare normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competent ;
- execută , in conditiile legii,mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrative-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competent;
- participa alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;
- coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
- coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

II.1.3 COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

ATRIBUTII

- constată contravențiile in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării in legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru: locuințe, garaje, extinderi, terase, chioșcuri, parcări;
- verifică legalitatea amplasării materialeor publicitare;

- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

II.1.4 COMPARTIMENT CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

ATRIBUTII

- asigură fluenta și descongestionarea circulației pe drumurile publice a orașului Breaza, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind starea indicatoarelor și marcajelor rutiere, acordă asistență în zonele în care se aplică marcaje rutiere;
- participă împreună cu Poliția rutieră la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, manifestări culturale-artistice, sportive, precum și alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- cooperează cu Poliția rutieră în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice;
- acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române, de pe raza orașului Breaza, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- asigură în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectare normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectare normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectare normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectare normelor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și în locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrative teritoriale;
- cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorilor/utilizatorilor autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

II.1.5 COMPARTIMENT COMERCIAL

ATRIBUTII

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorității administrației publice locale;

- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin agenților economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice și tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

II.1.6 COMPARTIMENT PAZA BUNURI

ATRIBUTII

- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de echipamentul din dotare (spray iritant lacrimogen, baston de cauciuc...) numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

III. SECRETAR ORAȘ

a) Relații ierarhice:

este subordonat Primarului și Viceprimarului orașului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului.

b) Coordonează :

Serviciul administrație publică locală, Compartimentul juridic, Compartimentul Resurse Umane și salarizare, Serviciul public de evidență a persoanelor, Compartimentul asistență socială și autoritate

c) Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;
- cu institutiile,autoritatile, organisme, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

d) Relatii de control:

- poate controla compartimentele aflate in 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

d) Competente :

- indeplineste atributiile si are responsabilitatile stabilite in temeiul legii pentru functia publica;

TRIBUȚII:

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 precum și între acestea și prefect;
- d)organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor 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.

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 Primarului, Viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului, secretarului orașului, potrivit organigramei si este superior pentru personalul compartimentelor din subordine .

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;
- cu institutiile,autoritatile, organisme, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relatii de control :

- controleaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- poate fi controlat de sefi ierarhici,Comp. Audit, Institutia Prefectului Prahova, precum si celelalte institutii, autoritati si organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primariei

d) Competente :

-indeplineste atributiile si are responsabilitatile stabilite in temeiul legii pentru functia publica

ATRIBUTII :

- colaborează cu secretarul oraşului şi cons. Juridic al Consiliului Local Breaza pentru pregătirea şedinţelor Consiliului Local Breaza;
- 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;
- intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Local Breaza;
- tehnoredacteaza expunerile de motive si proiectele de hotarare initiate de Primarul orasului Breaza;
- tehnoredacteaza 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 Consiliului Local Breaza;
- transmiterea hotararilor adoptate de Consiliul local Breaza Institutiei Prefectului judetului Prahova impreuna cu toate documentele atasate acestora;
- redacteaza actele necesare convocarii Consiliului Local in sedinta (ordinara sau extraordinara);
- prin delegare, îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi coordonează Comp. Asistenţă socială.

1.1.1 COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, RELATII PUBLICE SI PROGRAME

ATRIBUTII:

- executa lucrari de secretariat la dispozitia primarului, viceprimarului, secretarului orasului Breaza şi şefului serviciului;
- asigura dactilografierea documentelor intocmite de secretarul orasului Breaza, Primar si viceprimar;
- inventariaza documentele create cu doi ani in urma de catre structurile institutiei, 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;
- împreuna cu reprezentantii Compartimentului API asigura legarea dosarelor in coperti cartonate in fiecare luna februarie a anului;
- înregistreaza 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;
 - întocmeste 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;
 - înregistreaza corespondenta primita prin posta;

- prezinta zilnic mapele cu corespondenta primarului orasului, secretarului oraşului și sef Serviciu financiar-contabil dupa care o distribuie sub semnatura birourilor si persoanelor stabilite de conducerea primariei;
- descarca zilnic in registrul de intrare iesire corespondenta rezolvata;
- înregistreaza in registrul special petitiile cetatenilor si le prezinta conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- gestionează stampila Primariei;
- ia masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primariei;
- ține 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 în termenul legal;
- 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;
- ofera 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 și participă la acordarea acestora de către primar, viceprimar, secretar oraş;
- realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii,publicatii de vanzare)ce impun a fi afisate la sediul primariei;
- înregistreaza si comunica raspuns la petitii adresate autoritatii administratiei publice locale;
- efectueaza cercetari locale pentru documentare conform celor sesizate;
- 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;
- întocmire rapoarte anuale in baza Legii nr. 544/2001;
- 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;
- îndeplineste 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 dezbaterilor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003;
- realizarea procedurilor prevăzute de Legea 17/2014 -înstrăinarea prin vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul localității;
- culegere date si intocmire situatii statistice referitoare la date generale ce privesc localitatea.

III.1.2.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

ATRIBUTII:

- întocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum și recensamant;
- 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;

- aduce la cunostinta publica dispozitiile cu caracter normativ si le comunica persoanelor interesate pe cele individuale;
- turism;
- întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari privind administratia publica ;
- asigura convocarea telefonica a consilierilor locali si invitatiilor cu diferitele ocazii si ori de cate ori conducerea primariei solicita aceasta;
- ține evidenta societatilor comerciale, PFA, II si IF si elibereaza acordul / autorizațiile de functionare pentru acestea;
- urmareste publicarea tuturor actelor normative, tine evidenta acestora si informeaza celelalte birouri privind continutul acestora.

III .2 COMPARTIMENTUL JURIDIC :

a) Relatii ierarhice :

Subordonare - Primarului, Viceprimarului când acesta conduce instituția în calitate de înlocuitor de drept al Primarului și Secretarului orasului.

b) Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;
- cu institutiile,autoritatile, organisme, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

c)Relatii de control:

poate fi controlat de sefi ierarhici, compartimentul audit, precum și de alte instituții, autorități și organe ale statului cu drept de control pentru actele semnate și de consilierul juridic.

d) Relatii de reprezentare :

Reprezinta interesele orasului Breaza precum si ale autoritatilor administratiei publice locale in justitie pe baza de împuternicire dată de Primarul orașului.

e) Competente :

- indeplineste atributiile si are responsabilitatile stabilite in temeiul legii pentru functia publica

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 structure din cadrul institutiei intreg materialul probator necesar sustinerii actiunilor judecatoresti, formulării apărărilor sau depunerea dovezilor;
- 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 în scris punctul de vedere cu privire la urmarea cailor de atac;
- în cadrul proceselor participa la efectuarea expertizelor (topometrice, constructii, contabile,etc) la cercetarea locala, formuleaza eventualele obiectiuni este împuternicit sa puna concluzii pe fond putând solicita și participarea ltor funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului;
- se ocupa de legalizarea si investirea cu formula executorie a sentintelor pronuntate in cauze si comunica hotararile judecătorești pentru punerea în 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;
- întocmeste rapoarte de specialitate premergatoare elaborarii hotararilor consiliului local ori de cate ori este nevoie;
- rezolva in termenul legal cererile,sesizarile, memoriile si petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei;

- acorda asistenta/consiliere juridica tuturor structurilor din apartul de specialitate al Primarului;
- acorda asistenta/consiliere juridica in cadrul audientelor acordate de conducerea institutiei in probleme juridice;
- asigura evidenta cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
- prezinta saptamanal secretarului orasului dosarele cauzelor litigioase si stadiul acestora si întocmește/actualizează baza de date in sistem electronic;
- informeaza permanent Primarul despre stadiul in care se afla cauzele litigioase in care reprezinta institutia comunicându-i situația dosarelor;
- întocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, inchiriere, comodat , cu exceptia contractelor de achizitii de lucrari, servicii, bunuri care vor fi întocmite de compartimentul de specialitate, care se incheie intre orașul Breaza si persoanele fizice, juridice sau alte institutii publice și le avizează pentru legalitate ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum și însărcinări date de conducere

III.3 COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR SI STARE CIVILA-

Este înființat în subordinea Consiliului Local Breaza fiind coordonat de secretarul orașului Breaza.

Regulamentul de organizare si functionare al acestui compartiment este aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Breaza.

III.4 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

a)Relatii ierarhice

Este înființat în subordinea Consiliului Local Breaza fiind coordonat de secretarul orasului și șef Serviciul APL.

b) Relatii de colaborare:

-cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;

-cu institutiile,autoritatile, organismele, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.

c) Relatii de control :

-poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, precum si alte institutii, autoritati si organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primariei

-are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor sociale si implicit a drepturilor banesti obtinute.

d) Competente :

-indeplineste atributiile si are responsabilitatile stabilite in temeiul legii pentru functia publica

ATRIBUTII :

-verifică corectitudinea datelor din cererea/declarația completată de beneficiar conform actelor anexate acesteia si inregistreaza dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată;

-efectueaza anchete sociale pentru acordarea veniturii minim garantat din 6 in luni sau ori de cate ori este nevoie;

-întocmeste fisele de calcul pentru acordarea veniturii 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).

- întocmeste si afiseaza la sediul institutiei tabelul privind numarul orelor de munca ce trebu
- efectuate de catre persoanele apte de munca din familia beneficiara de ajutor social;
- întocmeste 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 privind acordarea acestuia);
- trimite comunicari ale dispozitiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- întocmeste si transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată, catre AJPISPh.;
- 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 altor acte necesare);
- 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;
- întocmeste ancheta sociala prin care se stabileste situatia de necesitate, se propune acordarea/neacordarea ajutorului, redacteaza proiectul de dispozitie;
- întocmeste stat de plata si toate actele necesare la pentru acordarea ajutorului de urgenta;
- efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatie crestere copil in baza OUG 111/2010, modificata si completata (consiliere si îndrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuează anchete sociale pentru persoanele necăsătorite, transmitere in termen legal la AJPISPh a borderoului si a dosarelor;
- efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea indemnizatiei de handicap acordata conform Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata (consiliere si îndrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuează anchete sociale, redactare proiecte de dispozitie privind acordarea/neacordarea dreptului, comunicarea dispozițiilor către beneficiari);
- efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei in baza Legii nr. 277/2010 republicată, modificata si completata (consiliere si îndrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, efectuare anchete sociale, redactare referate, redactare proiecte de dispozitie privind acordarea/neacordarea dreptului, transmitere in termen legal la AJPISPh a borderoului si a dispozitiilor, comunicarea dispozițiilor către beneficiari);
- verifica indeplinirea obligatiilor beneficiarilor stabilite prin Legea nr. 277/2010 republicată, modificată și completată (prezentare din 3 in 3 luni a adeverintelor de elev, actele privind veniturile realizate, etc).
- efectueaza anchete sociale din 6 în 6 luni pentru beneficiarii de alocatie pentru susținerea familiei;
- întocmeste referate si redacteaza proiectele de dispozitii privind modificarea cuantumului, suspendarea platii, reluarea platii sau incetarea platii alocatie pentru susținerea familiei;
- efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea alocatiei nou-nascuti in baza Legii nr. 61/1993, modificata si completata (consiliere si îndrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, transmitere in termen legal la AJPISPh a borderoului si a dosarelor primite;
- efectueaza toate lucrarile privitoare la stabilirea si acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță în vederea stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate in baza Legii nr. 248/2015, modificata si completata (consiliere si îndrumare pentru completarea cererii de catre solicitant, primire si verificare cereri si acte necesare, redactare referate, redactare proiecte de dispozitie privind acordarea/neacordarea dreptului, transmitere in termen legal la AJPISPh a situației centralizatoare cuprinzând datele de identificare a beneficiarilor, comunicarea dispozițiilor către beneficiari, gesionarea SIIIR);

- efectueaza toate lucrarile privitoare la copiii cu parinti plecati la munca in strainatate in conformitate cu prevederile Procedurii monitorizare a modului de crestere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia aprobată prin HG nr. 691/2015 (fișe de observație și identificare a riscurilor, planuri de servicii)
- asigura aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
- 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 și Electrica, transmitere in termen legal a dispozitiilor, a situatiilor centralizatoare si a rapoartelor statistice la AJPISPh, Distrigaz Sud și Electrica, comunicarea, cu ajutorul politiei locale/prin poștă a dispozitiilor catre titulari, intocmirea statelor de plata si a celorlalte acte necesare in Trezorerie in vederea efectuării plății ajutorului pentru incalzirea cu lemne)
- la cererea birourilor notariale efectuează anchete sociale si proiectul de dispozitie in vederea numirii curatorului special/autorizării încheierii unor acte de dispoziție de către minor conform prev. noului Cod Civil;
- verifică socotelile tutorilor și întocmește proiectul de dispoziție privind darea de seamă pentru modul de administrare a veniturilor și bunurilor persoanelor pentru care s-a instituit tutela conform Cod Civil;
- colaboreaza cu organele competente (spital psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara/voluntară a bolnavilor psihici;
- efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei ,prefecturii, pentru internare in camin spital;
- întocmire dosar in vederea internării într-un camin spital in baza certificatului de incadrare in grad de handicap emis de catre DGASPC Ph;
- distribuire la cerere a legitimatiilor pentru parcare gratuita a mijloacelor de transport pentru persoanele cu handicap;
- întocmeste raportul semestrial privind activitatea asistentilor sociali angajati in cadrul Primariei orasului Breaza pe care il prezinta Consiliului Local Breaza;
- efectueaza semestrial anchete sociale pentru verificarea activității asistenților personali angajați în cadrul Primăriei Breaza pentru persoanele cu handicap ;
- 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 AJPISPh a borderoului si a dosarelor;
- colaboreaza cu oamenii de afaceri in vederea ajutorării persoanelor sau familiilor sarace;
- asista persoanele varsnice conform Legii nr.17/2001 in fata notarului public la solicitarea acestora sau a birourilor notariale;
- consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiei pentru protectia copilului Prahova;
- efectuează anchete sociale stabilire domiciliu minor, divorț cu copii, ordonanță președințială, majorare pensie întreținere la solicitarea instanțelor de judecată sau birourilor notariale publice;
- ține evidenta organizatiilor nonguvernamentale din Breaza si colaboreaza cu acestea;
- efectueaza anchete pentru orientare scolara

- încearca 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
- asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților publice locale executive în vederea derulării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate finanțat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane POAD conform HG nr. 799/2014, modificată și completată după cum urmează:
- asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe localitate comunicată de Ministerul Fondurilor Europene prin Instituția Prefectului și termenele maxime pentru finalizarea distribuției;
- la finalizarea distribuției anuale transmite Instituției Prefectului Prahova sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul autorităților publice locale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD precum și sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare.

III.5. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE :

ATRIBUTII :

- organizeaza activitatea de personal pentru tot personalul din primarie si asistentii 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
- întocmeste structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice din subordine la propunerea primarului
- întocmeste rapoartele de specialitate pentru sedintele consiliului local specific funcției
- întocmeste 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.
- întocmeste toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu
- întocmeste registrul de evidenta a salariatilor in format electronic
- ține evidenta concediilor de odihna
- întocmeste statele de plata pentru primarie si serviciile subordonate
- raspunde de asigurarea necesarului de personal in conformitate cu H.G. 611/2008
- asigura legalitatea incadrarilor personalului
- întocmeste proiectele de dispozitii ale primarului privind activitatea de personal
- participa cu date la intocmirea bugetului de cheltuieli a unitatii privind drepturile de personal
- asigura transmiterea lucrarilor lunare catre ANAF Prahova, Casa judeteana de pensii si Directia de sanatate publica privind asiguratii sistemului public de asigurari sociale si de sanatate
- 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.
- asigura intocmirea si actualizarea fisele de post ale salariatilor in colaborare cu șefii ierarhici;
- asigura intocmirea la termen a fiselor de evaluare si raporturilor de evaluare
- întocmeste dosarele fiscale ale angajatilor;
- întocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici
- întocmeste si actualizeaza R.O.F.-ul
- asigură intocmirea fișelor de pontaj ale salariatilor Primariei Breaza
- creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite

le comunică Agenției naționale a funcționarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.

- întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților
- 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 .
- ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
- urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- execută prevederile hotărârilor Consiliului local și ale Dispozițiilor Primarului
- 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.
- ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare și promovarea în grade.
- ține evidența fișelor posturilor pe direcții, servicii, birouri și compartimente funcționale, întocmite de șefii acestora.
- 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.

IV. COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATILE DE INVATAMANT

a) Relatii ierarhice :

Este înființat în subordinea consiliului local .

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea autorității publice locale ;
- cu instituțiile, autoritățile, organismele, etc., cu care există raporturi de colaborare/coordonare.
- cu personalul și elevii instituțiilor de învățământ și cu alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

c) Relatii de control :

- poate fi controlat de șefii ierarhici, Direcția de Sănătate Publică Prahova

ATRIBUTII

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.
- efectuează, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza

standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in

-depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).

-depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).

-participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al scolilor profesionale si de ucenici, precum si de medicul cabinetului medical studentesc la studentii din anul II de studii.

-participa la dispensarizarea elevilor si a studentilor-problema aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor si studentilor rezultatele examenilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor si studentilor dispensarizati, sub supravegherea medicului scolii sau al unitatii de invatamant superior, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor si studentilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.

-completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar sau studentesc, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna ale elevilor si studentilor, precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasa a IX-a*), a XII-a si ultimul an al scolilor de ucenici si profesionale si pentru studentii care termina cursurile institutiilor de invatamant superior.

*) Sau din clasa a VIII-a, aflata in prezent in lichidare, potrivit legii.

-participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate, scoli profesionale si de ucenici sau, dupa caz, la vizita medicala a candidatilor care se inscriu in institutii de invatamant superior.

-acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.

-activitati cu caracter antiepidemic:

a) Efectueaza catagrafia elevilor/studentilor supusi (re)vaccinarilor.

b) Efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari.

c) Inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.

-efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare vacanta, precum si alte triaje, atunci cand este cazul.

-executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli sau unitati de invatamant superior, intocmind si fise de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protectie al personalului blocului alimentar si de pe instrumentele de lucru ale acestuia).

-efectueaza catagrafierea tuturor elevilor si studentilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u., participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu personalul dispensarului TBC teritorial.

-controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

-controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport), de cazare (dormitoare, sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatarii si anexele acestora, sali de mese), consemnand in caietul special destinat toate constatările facute si aducandu-le la cunostinta conducerilor unitatilor scolare sau de invatamant superior.

-participa impreuna cu medicul la intocmirea meniurilor si la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectarii unei alimentatii rationale in cantinele scolare si studentesti, controland zilnic proprietatile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie si modul de functionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

- în evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.
- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- țin lectii sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.
- participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii și demonstrații de prim ajutor.
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
- instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- acordă la nevoie primul ajutor prescolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- acordă consultatii medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimitându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
- la recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII FINALE

Art.24 (1) Prezentul Regulament se aprobă în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

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

Art.25. Toate compartimentele Primăriei orașului Breaza au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Art.26. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Breaza au obligația de a comunica Biroului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmând a pune în aplicare legislația apărută ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.27. Toate compartimentele Primăriei orașului Breaza au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Relații cu Publicul, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.28. Toți salariații Primăriei orașului Breaza răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.29. Încălcarea dispozițiilor **Legii nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile 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 protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.31. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile 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.

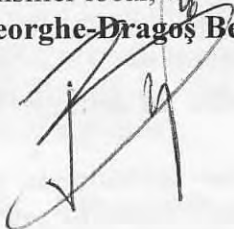
Art.34. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

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:

Consilier local,
Gheorghe-Dragoș Bercăroiu



Contrasemneaza,

Secretar,
Moldoveanu Elena

