RUS

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL BREAZA

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Breaza

Având în vedere referatul de aprobare nr.13.092/17.09.2020, formulat de dl. Richea Gheorghe, Primarul oraşului Breaza;

Ţinând seama de:

- raportul de specialitate nr.13.093/17.09.2020, întocmit de dna. Nica Viorica, referent în cadrul Oficiului Resurse Umane;
- raportul Comisiei pentru administraţie publică locală, relaţii cu publicul şi disciplina din cadrul Consiliului Local al oraşului Breaza;
- avizul nr.13.094/17.09.2020 al secretarului general al orasului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

- art.5 lit."g şi q", art.129 alin.(3) lit."c", art.154 alin.(2) şi (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.139 alin.(1), coroborat cu art.196, alin.(1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Consiliul Local al oraşului Breaza adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Functionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Breaza, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data adoptării prezentei îşi încetează aplicabilitatea HCL nr.4/31.01.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Functionare al aparatului propriu de specialitate al Primarului oraşului Breaza.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală: Instituţiei Prefectului Prahova şi Oficiului Resurse Umane şi Salarizare.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local,
Bercăroiu Cătălin

Contrasemnează,
Secretar general oraş,
Goran Maria-Cătălina

Breaza, 22 septembrie 2020
Nr.94

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE .

Art. 1 Primaria orasului Breaza este organizata si functioneaza potrivit prevederilor OUG **nr. 57/2019** privind Codul administrativ si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Breaza privind aprobarea organizarii si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului si ale serviciilor publice de interes local.

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

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

Art.3 - (1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui 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 autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului precum si a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa 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 funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

(6)Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

(7) Atribuţiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredinţate de către Consiliul local orăşenesc.

Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite.

Primarul numeşte, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea şi incetarea raporturilor de serviciu, sau dupa caz a raporturilor de munca in conditiile legii pentru personalul din aparatul de specialitate precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în în oraş.

(6) Atribuţiile ce revin primarului,conferite de lege si alte acte normative, pot fi delegate, conform art.157 din OUG.nr.57/2017 privind Codul Administrativ. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile.

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

(8) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost

comunicate persoanelor interesate.

(9) In exercitarea mandatului, primarul este în serviciul colectivităţii, fiind ocrotit de lege.

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

(2) Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia care-ii poate delega din atributiile

(3) Viceprimarul întocmeste şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate.

Art.5 - (1) Secretarul oraşului Breaza este funcţionar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate in functie. Este subordonat Primarului şi îndeplineşte atribuţiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul oraşului îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual organizate in :servicii, birouri şi compartimente prevăzute în structura organizatorica şi în prezentul regulament.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si autoritatile administratiei publice locale este reglementat de **OUG nr.57/2017** privind Codul administrativ .

Art. 8 Normele de conduita profesionala a functionarilor publici sunt reglementate de **OUG nr.57/2017** privind Codul administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei oraşului Breaza.

Art. 9 Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei oraşului Breaza sunt urmatoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

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

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

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

(2) Functionarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;

b) subordonarea secretarului orasului fata de Primar ;

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 general 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 intre compartimentele din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului orasului Breaza sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local Breaza ;

b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului orasului Breaza si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara sau din stainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea Consiliului Local Breaza ;

D. Relatii de reprezentare

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

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

E. Relatii de inspectie si control

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 in :servicii, birouri şi compartimente, dupa cum urmeaza:

I. PRIMAR

I.1 Serviciul implementare proiecte, achizitii publice si investitii

I.1.1 Biroul implementare proiecte

I.1.2. Compartiment achizitii publice si investitii

I.1.3. Centrul National de Informare si promovare turistica

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

I.2.1 Compartiment Urbanism amenajarea teritoriului

I.2.2. Compartiment agricol si cadastru

I.3.Compartimentul audit

I.4 . Serviciul financiar contabil

I.4.1. Compartimentul venituri ;

I.4.2. Compartimentul cheltuieli.

I.5..Cabinet primar

I.6 Serviciul Politie Locala

I.6.1.Compartiment protectia mediului

I.6.2. Compartiment ordine si liniste publica

I.6.3.Compartiment Disciplina in contructii

I.6.4. Compartiment circulatie pe drumurile publice

I.6.5. Compartiment comercial

I.7. Comp.paza bunuri

I.8. Serviciul public voluntar pentru situatii de urgenta
I.9. Serviciul public transport local si administrarea domeniului public
I.9.1 Compartiment administrativ
I.9.2. Atelier parc auto
I.9.3. Atelier intretinere drumuri
I.10.*Administrator public*
II. VICEPRIMAR
III. SECRETAR GENERAL ORAS
III.1 DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
III.1.1Comp.asistenta sociala si auoritate tutelara
III.1.2 Comp.asistenti Personali
III.1.3Comp. ingriji la domiciliu
III.2. SEF SERVICIU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA
III.2.1. Compartimentul registratura, relatii publice si programe ;
III.2.2 Compartimentul administratie publica
III.3Compartimentul juridic
III.4. Compartiment evidenta a persoanelor si stare civila
III.5. Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara
III.6.Compartiment resurse umane si salarizare
IV. Compartimentul asistenta medicala desfasurata in unitatile de invatamant

(2) Atribuţiile, serviciilor, birourilor şi compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredinţate de către Primar ori de catre Consiliul local.

Art.17 Acţiunile de coordonare îndrumare şi control a activităţii institutiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea executivului, de sefii de servicii şi şefii de birouri cu atribuţii specifice în acest sens, iar legătura cu Instituţia Prefectului judeţului, Consiliul judeţean sau agenţi economici, instituţii şi organizaţii 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 şi disciplină. Această organizare şi stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenţa primarului şi se concretizează prin Regulamentul intern , precum şi alte regulamente, după caz.

Art.19 Primarul, viceprimarul, secretarul şi personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

Art.20 Primarul, viceprimarul, secretar general oras şi personalul aparatului de specialitate al Primarului şi serviciile publice din subordine vor da dovadă de loialitate faţă de instituţia Primăriei şi Consiliul local.

Art.21 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă a obligaţiilor sale, inclusiv a normelor de conduită se sancţionează după caz, potrivit legii.

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

1. **funcţionari publici** cărora le sunt aplicabile dispoziţiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , completate cu prevederile legislaţiei muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile Codului muncii si OUG 57/2019.privind Codul administrativ , completate cu prevederile legislaţiei muncii;

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

Art.22 Primarul, viceprimarul, secretarul orasului împreună cu serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări şi vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului

local, precum şi prevederile prezentului regulament.

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

I. PRIMAR

ATRIBUTIILE PRINCIPALE :

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Conduce aparatul propriu de specialitate şi în temeiul OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, funcţionează ca autoritate executiva, având următoarele categorii principale atribuţii:

- atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
- atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
- atribuţii referitoare la bugetul local;
- atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
- alte atribuţii stabilite prin lege.

In exercitarea atributiilor principale, Primarul:

- Indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizare si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului.
- prezinta consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
- participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

- elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
- In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:
- exercita functia de ordonator principal de credite;
- intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.
- in exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:
- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si

a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

I.1. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

ȘEF SERVICIU IMPLEMENTARE PROIECTE, 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).Relații de colaborare:
-cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu Consiliul Local, organismele și instituțiile interne și externe implicate în procesul de proiecte eligibile, societatea civilă și ONG-uri.
c). Relații de control:
-controlează activitatea desfășurată de personalul aflat în subordinea sa: biroul implementare proiecte, compartimentul achiziții publice și investiții, Centrul Național de Informare și Promovare Turistică;
-poate fi controlat de șefii ierarhici, compartimentul audit, Consiliul Județean, agențiile naționale.
d). Competențe:
-îndeplinește atribuțiile și are responsabilitățile stabilite în temeiul legii pentru funcția publică pe care o ocupă.
ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU:
-coordonează activitățile: biroului implementare proiecte, compartimentului achiziții publice și investiții și al Centrului Național de Informare și Promovare Turistică;
-identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care pot intra sub incidența asistenței acordate prin programe ce oferă finanțări nerambursabile, 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 finanțări, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare care se implementează de către/prin compartimentele/biroul din subordine;

-semnarea actelor interne elaborate;
-asigură și răspunde de realizarea obiectivelor generale ale serviciului;
-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.

I.1.1 BIROUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Biroul de implementare proiecte are următoarele obiective generale:

a) dezvoltarea capacității de îndeplinire a obiectivelor și priorităților orașului prin accesarea altor surse de finanțare;
b) capacitatea de a implementa proiectele finanțate din diverse fonduri, accelerarea implementării acestora și prevenirea apariției neregulilor;
c) creșterea eficienței și eficacității utilizării rezultatelor obținute din proiecte finanțate din diverse fonduri;

ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE BIROU:

-asigură îndeplinirea sarcinilor care revin biroului pe care îl conduce, stabilite prin prezentul regulament, precum și a celor prevăzute prin actele normative specific domeniului de activitate;
-repartizează sarcini personalului din subordine;
-verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
-analizează diverse surse de finanțare pentru atingerea priorităților și obiectivelor orașului;
-corelează sursele de finanțare existente cu domeniile majore de politici publice ale orașului;
-verifică și avizează sau, după caz, aprobă documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine;
-asigură transparența decizională controlată;
-coordonează, îndrumă, consiliază personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
-întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
-în ultima zi lucrătoare a lunii transmite persoanei cu atribuții în domeniul resurse umane foaia de prezență, avizată de șeful de serviciu pentru personalul din birou;
-avizează cererile de concediu de odihnă pentru salariații din subordine;
-inițiază, coordonează și aprobă acțiuni, respective lucrări în domeniul de activitate al serviciului care îl coordonează, după caz;
-supraveghează modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistează deficiențele ți ia măsurile necesare pentru corectarea la timp a acestora;
-întocmește situațiile de raportare solicitate de conducerea primăriei;
-duce la îndeplinire sarcinile de șeful de serviciu ți/sau conducerea primăriei și răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență;
-stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, în colaborare cu consilierul resurse umane;
-participă la întocmirea bibliografiei și tematicii pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul biroului;
-evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
-realizează analize și studii privind nevoile de finanțare ale orașului și surse de finanțare existente;
-realizează o bază de date cu proiectele inițiate;
-realizează monitorizarea stadiului de implementare a proiectelor finanțate din diverse surse de finanțare;
-stabilește parteneriate pentru implementarea de proiecte;
-participă la ședințele comisiilor CL și a Consiliului Local;
-asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență șe de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experineța și funcția publică;
-asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primate de la cetățeni;
-asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
-urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a biroului;
-îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

-în limita competenţelor stabilite, reprezintă biroul pe care-l conduce în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
(2)În cazul absenţei din instituţie, seful de birou deleagă, cu avizul şefului ierarhic superior, atribuţiile care îi revin unei persoane din subordine.

I.1.1.Biroul implementare proiecte exercită următoarele atribuţii principale:

-identifică, dezvoltă şi implementează proiecte finanţate din fondurile bugetului local, parteneriate încheiate între oraş şi alte organisme, bugete aprobate prin hotărâri de guvern, etc
-întocmeşte proiecte de dezvoltare împreună cu celelalte service/birouri, ce urmează a fi finanţate din bugetul oraşului/alte bugete;
-pregăteşte şi coordonează apeluri de propuneri de proiecte finanţate de oraş, inclusie lansarea şi comunicarea publică a apelurilor şi procesul de selecţie al propunerilor primite;
-pregăteşte documente de proiect corespunzătoare, precum termenii de referinţă ai proiectului şi documentele-suport;
-monitorizează, inclusiv din punct de vedere financiar şi prin deplasare la faţa locului, proiectele finanţate de oraş sau de organizaţii şi instituţii terţe;
-oferă sprijin organizaţiilor partenere sau beneficiare, acolo unde este necesar, pentru asigurarea implementării cu succes a proiectelor finanţate;
-asigură o comunicare eficientă a activităţilor şi rezultatelor proiectelor finanţate şi /sau implementate de oraş, în concordanţă cu regulile de vizibilitate ale oraşului şi sub îndrumarea personalului responsabil de comunicare;
-reprezintă oraşul la evenimente organizate în cadrul proiectelor finanţate, implementate sau monitorizate, atunci când este necesar;
-dezvoltă şi menţine o relaţie profesională pozitivă cu partenerii şi beneficiarii oraşului;
-asigură o comunicare eficientă, profesională şi la timp cu managementul instituţiei primăriei;
-pregăteşte documente necesare pentru audit, controale ale curţii de conturi, evaluări, revizuiri bugetare şi alte proceduri;
-coordonează consultanţii contractaţi, în concordanţă cu obiectivele şi responsabilităţile pe care le au aceştia;
-sprijină elaborarea de termeni de referinţă pentru licitaţii şi consultanţi, acolo unde este necesar;
-elaborează şi propune planul anual de evaluare al activităţii desfăşurate;
-urmărirea contractelor de servicii/lucrări care intră în responsabilitatea biroului;
-elaborează diverse analize pe subiecte relevante ale serviciului/biroului/instituţiei;
-elaborează planuri de răspuns la recomandările menţionate în evaluările interne şi independente, precum şi în rapoartele de audit intern sau extern şi monitorizează implementarea acestora;
-oferă la cerere informaţii celorlalţi salariaţi ai primăriei privind proiectele pe care le are/le va avea în derulare;
-identifică oportunităţi de a creşte vizibilitatea primăriei cu privire la proiectele de dezvoltare ale oraşului;
-comunică în mod constant către mass-media pentru a asigura vizibilitatea proiectelor;
-crearea şi atualizarea bazei de date cu informaţii despre finanţatori (nume, adrese, direcţii de finanţare, sume minime şi maxime, termene limită, condiţii de eligibilitate) şi granturi interne şi externe;
-îndrumarea şi monitorizarea derulării programelor cu finanţare internă şi internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;
-răspunderea direct pentru toate sarcinile şi obligaţiile impuse de instituţiile finanţatoare;
-coordonarea aspectelor legate de semnarea şi implementarea proiectelor;
-coordonarea, monitorizarea şi sprijinirea consultanţilor în derularea contractelor;
-analizarea şi depunerea rapoartelor întocmite de consultanţi şi/sau de persoanele avizate;
-publicarea conţinutului proiectelor, într-o formă adecvată şi diseminarea lor în mas-media;
-realizarea şi distribuirea de materiale informative şi educative cu privire la proiectele implementate;

-participarea la întocmirea rapoartelor şi verificarea legalităţii acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor;
-participarea la discuţiile comisiilor, înaintea şedinţelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
-ţinerea evidenţei şi răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
-urmăreşte derularea procesului investiţional, ţinând evidenţa pe fiecare obiectiv pe care îl are în urmărire;
-solicită avizele şi acordurile necesare pentru obţinerea autorizaţiei de construire şi a lucrărilor de investiţii pe care le are în urmărire;
-asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiţii;
-se îngrijeşte de obţinerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizaţiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiţii – oraş Breaza, după cum urmează:
-certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
-avize de specialitate stabilite conform solicitărilor din certificatul de urbanism;
-autorizaţia de construire.
-efectuează analize periodice cu unităţile de construcţii, proiectanţii şi ceilalţi factorin interesaţi despre modul de realizare a programului de investiţii, a punerii în funcţiune a capacităţilor la termenele prevăzute;
-urmăreşte respectarea tuturor condiţiilor din avizele primate;
-urmăreşte organizarea şi deschiderea la timp a şantierelor şi predă amplasamentul conform contractului încheiat cu exxecutantul;
-prin diriginţii de şantier organizează şi asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiţii pe faze, în conformitate cu proiectele de execuţie şi semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură participarea tuturor factorilor la recepţia pe faze a lucrărilor şi consemnarea în procesele verbale (dirigintele de şantier şi constructorul) a calităţii lucrărilor de fundaţii, a structurii de rezistenţă, precum şi a oricăror lucrări care devin ascunse;
-urmăreşte efectuarea probelor tehnoclogice şi atingerea parametrilor de funcţionare, precum şi realizarea capacităţilor conform documentaţiilor aprobate;
-ţine evidenţa fizică şi valorică a executării lucrărilor de investiţii;
-analizează, verifică şi acceptă spre decontare situaţiile de lucrări lunare/contractuale prezentate de contructor, după ce acestea au fost verificate şi avizate de către dirigintele de şantier;
-întocmeşte prin diriginţii de şantier inventarierea lucrărilor neterminate pe baza situaţiilor de plată;
-răspunde de recepţia obiectivelor de investiţii, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;
-urmăreşte executarea unor lucrări ce cad în competenţa constructorului în perioada de garanţie sau conform măsurilor stabilite la recepţie;
-solicită oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea executantă;
-participă la controlul efectuat de proiectant şi Inspectoratul de stat în construcţii asupra calităţii construcţiilor;
-colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
-răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ şi calitativ;
-pregăteşte recepţia lucrărilor şi participă în cadrul comisiilor de recepţie.
Biroul implementare proiecte are următoarele obiective derivate din obiectivele generale :
a).dezvoltarea capacităţii structurilor primăriei de îndeplinire a obiectivelor şi priorităţilor rezultate din documente strategice prin accesarea altor surse de finanţare;
b).îmbunătăţirea capacităţii instituţionale a primăriei oraşului de a implementa proiectele finanţate din diverse fonduri în vederea accelerării implementării acestora şi prevenirii apariţiei neregulilor;
c).creşterea eficienţei şi eficacităţii utilizării rezultatelor obţinute din proiecte finanţate din diverse fonduri.
d).urmărirea lucrărilor/serviciilor realizate, cu respectarea legislaţiei, a termenelor de realizare.

I.1.2. *COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI INVESTIŢII*

Obiectivul general al compartimentului de achiziții publice și investiții din cadrul Primăriei orașului Breaza îl constituie buna admninistrare a domeniului public, privat și a serviciilor din subordinea orașului Breaza, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public.
Obiectivele specifice :
1).Întocmirea documentațiilor de achiziție publică aferente procedruilor de achiziție publică/concesiuni reglementate de legislația în vigoare;
2).Publicarea documentațiilor de achiziție publică/concesiuni reglementate de legislația în vigoare pe platforma electronică www.e-licitatie.ro
3).Întocmirea documentațiilor în vederea achiziționării prin achiziție directă;
4).Derularea și finalizarea achizițiilor directe;
5).Întocmirea referatelor și a dispozițiilor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;
6).Evaluarea documentelor de calificare și a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică/concesiuni reglementate de legislația în vigoare și încadrarea acestora ca admisibile sau respinse ca inacceptabile și/sau neconforme;
7).Încheierea contractelor de achiziție publică/concesiuni reglementate de legislația în vigoare;
8).Atribuirea procedurilor în SEAP/SICAP;
9).Urmărirea contractelor de servicii/lucrări care intră în responsabilitatea compartimentului

I.1.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

ATRIBUȚII PE LINIE DE INVESTIȚII

-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 achiziile 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 concesionarea bunurilor proprietate publică/privată a orașului Breaza;
-solicită avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor 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 pre sau fezabilitate, încheie contractele de proiectare ecu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă doccumentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare, dacă intră în sarcina lor;
-supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Breaza, studiile, proiectele, urmărește primirea acestor aprobări;
-elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de pre sau 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 dacă intră în atribuția sa, urmărește decontarea cheltuielilor;
-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 conform solicitărilor din certificatul 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 participarea tuturor factorilor la recepția pe faze a lucrărilor și consemnarea în procesele verbale (dirigintele de șantier și constructorul) a calității lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
-urmărește efectuarea probelor tehnoclogice 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/contractuale prezentate de contructor, după ce acestea au fost verificate și avizate de către dirigintele de șantier;
-întocmește prin diriginții de șantier inventarierea lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată;
-răspunde de recepția obiectivelor 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;

ATRIBUȚII PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE:

-silicită compartimentelor de specialitate referate de necessitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui current pentru a fi incluse în planul de achiziții;
-verifică dacă referatele întocmite cuprind : scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
-încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri CPV;
-întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție;
-după aprobarea bugetului annual întocmește Planul de achiziții final;
-participă la licitațiile privind achizițiile publice;
-urmărește derularea achizițiilor conform Planului anual al achizițiilor publice;
-realizează înregistrarea și accesul în SEAP/SICAP ca utilizator, reprezentant al Autorității contractante în baza cererii de înregistrarenr.2884/22.02.2007;
-efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în SEAP/SICAP, respectând procedura electronic implementată de către operatorul SEAP;
-răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SEAP/SICAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
-asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
-administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul SEAP/SICAP și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității contractante;

-aplică procedurile de achiziţiile publice în conformitate cu prevederile legislaţiei în materie de achiziţii publice.

I.1.3. *CENTRUL NAŢIONAL DE INFORMARE ŞI PROMOVARE TURISTICĂ DIRECTOR CENTRU DE TURISM*

a). Relaţii ierarhice:

Se subordonează Consiliului Local Breaza şi Primarului oraşului Breaza, fiind coordonat de Şeful Serviciului Implementare Proiecte, Achiziţii Publice şi Investiţii.

b).Relaţii de colaborare:

-cu toate serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi instituţiile publice din subordinea autorităţii publice locale;

-cu instituţiile, autorităţile, organismele, etc., cu care există raporturi de colaborare/coordonare.

c). Relaţii de control:

-controlează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

-poate fi controlat de şefii ierarhici, compartimentl audit, Autoritatea Naţională pentru Turism, Instituţia Prefectului Prahova.

d). Competenţe:

-îndeplineşte atribuţiile şi are responsabilităţile stabilite în temeiul legii pentru funcţia contractual.

CNIPT – este organizat şi funcţionează în baza ROF-ului aprobat de Consiliul Local

ATRIBUŢIILE CENTRULUI DE INFORMARE ŞI PROMOVARE TURISTICĂ

-organizează, coordonează şi conduce întreaga activitate a centrului;

-analizează fondurile de investiţie a centrului, face propuneri pentru achiziţii;

-alimentarea şi întreţinerea bazei de date;

-păstrarea şi dezvoltarea relaţiilor mass-media;

-participarea direct la organizarea acţiunilor promoţionale;

-alegerea mmodalităţilor optime pentru publicitatea centrului şi solicitării alocării bugetului necesar acesteia;

-caută permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului;

-propune acţiuni care să faciliteze obţinerea de profit;

-verifică zilnic poşta electronică;

-răspunde de actualizarea informaţiilor specifice CNIPT Breaza postate pe site-ul centrului;

-urmăreşte zilnic, în vederea soluţionării, documentele repartizate prin registratura primăriei şi urmăreşte fluxul documentelor;

-se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoştinţe profesionale, prin studio permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

-duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local şi Dispoziţiile Primarului.

I.2 SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI AGRICOL SI CADASTRU

II.1 *ARHITECT ŞEF*

a) Relatii ierarhice:

- este funcţionar public de conducere, subordonat primarului şi viceprimarului şi are în subordine personalul serviciului.

b) Relatii de colaborare:

b) Relaţii de colaborare :

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

- cu institutiile,autoritatile, organismele, 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 compartimentul audit..
- poate fi controlat de şefii ierarhici, compartimentul audit, Consiliul Judeţean Prahova, Inspectoratul Regional în Construcţii Sud-Muntenia şi Inspectoratul Judeţean în Construcţii Prahova, Curtea de Conturi

d) **Competenţe**

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

ATRIBUŢII ARHITECT SEF

Arhitectul şef asigură coordonarea la nivel local a activităţilor de urbanism, amenajarea teritoriului, construcţii, mediu, cadastru şi agricultură. Arhitectul Şef îşi realizează atribuţiile prin următoarele domenii:

- Coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a celor două compartimente din subordine (organizează activitatea, repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru angajaţii din subordine, detaliază atribuţiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post; îndrumă urmăreşte şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia sau postul ocupat).
- Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale aferente activităţilor pe care le coordonează, stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora.
- Asigură relaţia cu publicul interesat în probleme specifice activităţii serviciului pe care-l coordonează.
- Iniţiază şi coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calităţi a mediului construit.
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.
- Avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.
- Prezintă la cererea Consiliului local şi a primarului rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajarea teritoriului.
- Informează Consiliul local şi primarul despre măsurile ce trebuiesc luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- Face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în probleme specifice activităţii.
- Semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare, avizele de amplasare, după verificarea documentaţiilor sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile legislaţiei specifice şi a documentaţiilor de urbanism aprobate.
- Semnează certificate de atestare a edificării/extinderii şi radiere a construcţiilor, nomenclatoare stradale, avize de amplasament, autorizaţii de spargere a domeniului public, procese-verbale de recepţie, procese-verbale de sancţionare a contravenţiilor şi alte documente emise de compartimentele din subordine.
- Urmăreşte rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetăţeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului în ceea ce priveşte procesul de autorizare a construcţiilor.

- Participă la întocmirea documentaţiilor privind evidenţa şi administrarea domeniului public şi privat al oraşului şi la inventarierea bunurilor din patrimoniul Consiliului local.
- Organizează procesul de participare a cetăţenilor la realizarea proiectelor de urbanism şi amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea şi colectarea opţiunilor şi opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului şi dezvoltarea urbanistică a oraşului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială şi ale programelor de amenajare a teritoriului şi de dezvoltare urbanistică.
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a oraşului şi atribuirea de denumiri de străzi.
- Stabileşte şi propune Primarului, conform legislaţiei, refacerea şi protecţia mediului înconjurător, protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea patrimoniului arhitectural şi peisagistic al oraşului.
- Propune, pe baza documentaţiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement.
- Asigură menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a oraşului.
- Aduce la cunoştinţa subordonaţilor legislaţia specifică activităţii pe care o desfăşoară.
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecţionare a subordonaţilor.
- Susţine Proiectele de hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări.
- Participă la toate şedinţele Consiliului Local care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al oraşului şi prezintă materialele legate de domeniul de activitate al serviciului.
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică şi economică a oraşului.
- Iniţiază proiecte finanţate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat şi avizează toate proiectele întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al oraşului.
- Asigură, în colaborare cu Compartimentul achiziţii publice şi investiţii, elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile legale de încredinţare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării şi recepţionarea acestora.
- Asigură, în colaborare cu Compartimentul achiziţii publice şi investiţii, execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură finanţate din bugetul local, controlul urmăririi execuţiei pe şantier şi recepţionarea lucrărilor de execuţie.
- Colaborează cu celelalte direcţii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului.

I.2.1. *COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI*

ATRIBUŢII SPECIFICE

Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului are atribuţii de avizare, autorizare şi control, în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului.

- Asigură şi gestionează elaborarea, avizarea şi aprobarea planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) şi a planurilor urbanistice de detaliu (PUD).
- Organizează dezbateri publice pentru consultarea populaţiei în proiectele de dezvoltare urbană.
- Acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate.
- Propune, gestionează elaborarea şi implementează politicile urbane şi strategiile de dezvoltare spaţială a oraşului.
- Propune şi implementează politici de protejare, reabilitare, promovare şi valorificare a patrimoniului natural şi cultural.

- Evidenţierea zonelor cu riscuri naturale la inundaţii şi alunecări de teren, propuneri privind diminuarea sau eliminarea riscurilor.
- Crearea de parteneriate la nivel naţional şi internaţional pentru promovarea proiectelor privind urbanismul şi amenajarea teritoriului.
- Consolidarea şi dezvoltarea reţelei de legături interregionale.
- Eliberează formulare-tip (cereri) pentru documentele pe care le emite.
- Verifică respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse de solicitanţi (persoane fizice şi juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare. În cazul unor documentaţii incomplete sau care nu corespund normelor şi reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanţilor în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivaţia necesară şi solicitarea de documente în completare.
- Pregătirea documentaţiilor pentru Comisia Tehnică de Lucru.
- Analizează documentaţiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi stabileşte cerinţele şi condiţiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiilor tehnice în vederea autorizării executării lucrărilor de construcţii.
- Calcularea şi înştiinţarea beneficiarilor privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism şi autorizaţiei de construire;
- Redactarea, semnarea şi înregistrarea certificatelorde urbanism şi a autorizaţiilor de construire în register speciale. Vizarea spre neschimbare a eemplarelor de documentaţii ce se returnează beneficiarului odată cu eliberarea documentelor.
- Prelungirea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire, conform legii.
- Asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei.
- Evidenţa anunţurilor de începere şi terminare lucrări.
- Actualizează nomenclatorul stradal.
- Întocmirea şi transmiterea situaţiilor către Inspectoratul Judeţean în Construcţii Prahova şi a situaţiilor lunare, trimestriale şi anuale către Direcţia de Statistică Prahova.
- Urmărirea respectării termenelor din autorizaţia de construire, întocmirea situaţiilor în vederea regularizării taxelor de autorizare.
- Verificarea respectării documentaţiilor tehnice pentru autorizare pe perioada derulării autorizaţiei şi la recepţia la terminarea lucrărilor.
- Urmărirea disciplinei în construcţii, aplicarea sancţiunilor şi a măsurilor stabilite prin lege.
- Preluarea sesizărilor şi petiţiilor aferente compartimentului, ţinerea evidenţei acestora, verificarea în teren a reclamaţiilor şi întocmirea răspunsurilor la sesizări.
- Verificarea amplasării parcelelor în intravilanul sau extravilanul oraşului, precum şi vizarea planurilor cadastrale sau eliberarea unor adeverinţe în acest sens.
- Eliberarea proceselor-verbale de recepţie a lucrărilor, certificatelor de atestare a edificării/extinderii şi radierii construcţiilor, cerificatelor de nomenclatură stradală, autorizaţiilor de spargere şi a altor documente/acte în domeniu.
- Evidenţa bunurilor care alcătuiesc domeniul public al oraşului Breaza, precum şi eliberarea adeverinţelor necesare compartimentelor din cadrul primăriei.
- Eliberarea de extrase şi copii după documente şi documentaţii aflate în arhiva primăriei, necesare informării populaţiei.
- Întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului local şi proiecte de dispoziţii ale primarului în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, construcţiilor şi arhitecturii.
- Întocmeşte caietele de sarcini pentru concesionări, închirieri prin licitaţie publică şi achiziţii de servicii şi/sau lucrări, specifice domeniului de activitate.
-
- Colaborează cu deţinătorii de retele urbane de servicii pentru coordonarea activităţii de întreţinere/ reparaţii şi investiţii a acestora
- Fundamentează şi elaborează strategii şi reglementări locale privind protecţia mediului şi ecologie urbană.

- Urmărirea respectării modului de utilizare a terenurilor în conformitate cu legislaţia de mediu.
- Ţine evidenţa actelor ce le instrumentează în format analogic şi digital şi asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

I.2.2. *COMPARTIMENT AGRICOL ŞI CADASTRU*

ATRIBUTII SPECIFICE:

- Comunică celor interesati faptul că au fost respectate şi duse la îndeplinire prevederile Legii nr. 247/2005, modificată şi completată privind circulaţia juridică a terenurilor (drept de peempţiune).
- Eliberează adeverinţe privind regimul juridic al terenurilor concesionate sau vândute de Consiliul local, precum şi a celor aferente diferitelor spaţii comerciale.
- .Asigură înaintarea documentaţiei spre verificare oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară Prahova, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
- Efectuează măsurători la orice suprafaţă cu destinaîie agricolă solicitată de conducerea primăriei.
- Efectuează predarea amplasamentelor terenurilor agricole concesionate, închiriate sau date în administrare.
- In vederea efectuării recesământului general agricol întocmeşte listele cu persoanele fizice şi juridice care deţin şi folosesc terenuri agricole pe raza oraşului Breaza.
- Completarea, aducerea la zi şi înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol pe support de hârtie şi în format electronic.
- Organizarea şi depunerea declaraţiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanţa Guvernului nr.28/2008 privind Registrul Agricol, modificată şi completată.
- Administrarea şi exploatarea în bune condiţii a pajiştilor naturale proprietatea oraşului, încasarea taxei de păşunat aprobată de Consiliul local şi folosirea sumelor încasate conform destinaţiei aprobate;
- Informează populaţia în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor.
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe conform Registrului agricol, precum şi din evidenţele cadastrale necesare la instituţiile interesate (notariat, judecatorie, evidenţa populaţiei, etc).
- Întocmeşte şi eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în pieţe.
- .Întocmeşte şi eliberează bilete de adeverire a proprietăţii animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi şi înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populaţiei şi anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, terenurile pe care le deţin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii şi categorii, existente la începutul anului şi evoluţia anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine şi caprine, clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică, tractoarele şi maşinile agricole.
- Colaborează cu Compartimentul juridic pentru întocmirea contractelor de păşunat şi a contractor de inchiriere pentru terenurile agricole proprietatea oraşului.
- Verifică în teren dacă a fost achitată plata taxei de păşuni pentru animalele scoase la păşunat.
- Verifică modul de folosire a terenurilor în scop agricol şi existenţa efectivelor de animale.
- Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ale gospodăriilor populaţiei, efectivele de animale existente, producţiile obţinute, construcţii gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcţia Judeţeană de Statistică ;

- Verifică cererile şi documentele anexate acestora pentru terenurile aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost preluate de catre stat şi întocmeşte propunerile de constituire a dreptului de proprietate conform legii.
- Afişează anexele validate de către Comisia judeţeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- .Identifică şi măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- .Întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie, către cei îndreptăţiţi.
- Înmânează celor îndreptăţiţi Titlurile de proprietate şi Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile şi alte acte normative în domeniul reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.
- Gestionează cadastrul edilitar-imobiliar.
- .Intocmeşte rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre care reglementează măsuri în activitatea compartimentului.

I.3.COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

a) Relatii ierarhice :
Funcţionează în subordinea directă a primarului .

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi instituţiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;
- cu institutiile,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 instituţiile publice şi serviciile din subordinea Consiliului Local Breaza, **societatile comerciale** in care orasul Breaza este actionar sau asociat;
- controleaza activitatile financiare derulate de centrele bugetare şi unităţile din învăţământul preuniversitar finanţate de la bugetul local, numai pentru fondurile publice.
- poate fi controlat de UCAAPI si Curtea de Conturi

d)Competenţe

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

<u>ATRIBUTII :</u>

- evalueaza sistemele de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmarirea si controlul indeplinirii deciziilor;
- evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primariei, ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- identifica slabiciunile sistemului de conducere si de control precum si a riscurilor asociate unor programe, proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si diminuarea riscurilor dupa caz;
- elaboreaza proiectul planului de audit anual si multianual pe baza evaluarii riscurilor asociate diferitelor structuri, activitati, programe sau operatiuni, precum si prin consultarea cu institutiile publice ierarhic superioare;
- efectueza misiuni de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control sunt transparente, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- intocmeste rapoartele de audit intern care trebuie sa reflecteze ordinul de serviciu primit, modul de desfasurare a auditului, constatarile facute cu concluzii si recomandari, impreuna cu intreaga documentatie care sustine respectivele constatari, concluzii si recomandari;
- elaboreaza norme metodologice proprii specifice institutiei publice in care-si desfasoara activitatea cu avizul UCAAPI;
- compartimentul CAPI auditeaza cel putin o data la trei ani fara a se limita la acestea urmatoarele:
- angajamentele bugetare;
- concesionarea sau inchirierea bunurilor din domeniul public/privat;
- constituirea veniturilor;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea lui;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control;
- sistemele informatice.
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul institutiei auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit catre UCAAPI si Camera de Conturi Prahova;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit PI;
- in cazul identificarii unor iregularitati semnificative sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- elaboreaza Carta auditorului intern cu respectarea normelor si instructiunilor si a Codului privind conduita etica a auditorului, cu drepturile si obligatiile auditorului;
- efectueaza la cererea expresa a conducerii entitatii publice misiuni de consiliere si de asigurare, sub forma de consultanta, facilitarea intelegerii, formarea si perfectionarea profesionala referitoare la managementul financiar si control intern;
- asigurarea conditiilor si participarea la programe de perfectionare profesionala, imbunatatirea cunostintelor si practica profesionala.
- face propuneri şi susţine în consiliul local proiecte de hotărâri în materia auditului intern.
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziţii ale primarului.

I.4. SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL

a) Relatii ierarhice :

➢ este funcţionar public de conducere, subordonat primarului şi are în subordine personalul serviciului.

b) Relatii de colaborare :

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

c) Relatii de control :

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

d) Competente :

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

ATRIBUŢIILE SEFULUI DE SERVICIU:

- participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- urmareste executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare;
- prezinta propuneri de finantare (cheltuieli curente si de capital) pentru institutiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;
- prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- propune consiliului local modul de utilizare a excedentului anual ;
- 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;
- urmareste si asigura executarea silita a datoriei catre bugetul local si valorificarea bunurilor confiscate;
- 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;
- 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;
- prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;
- aprobă propuneri, conform legii, a scutirilor de plata impozitelor pentru persoanele fizice si juridice;
- controleaza si dispune organizarea modului in care sunt folosite fondurile alocate de ordonatorii terțiari;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;
- se ocupa de deschiderea finantarii pentru lucrarile aprobate in bugetul local urmarind incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale;

I.4.1 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.
- Referitor la aceasta sarcina are obligatia sa:
- verifice declaratiile de impunere anuala depuse de contribuabili din punct de vedere al sinceritatii si legalitatii datelor inscrise, intocmeste instiintari de plata, efectueaza operatiuni de debitare la inceputul anului;
- ca urmare a modificarilor din cursul anului, efectueaza operatiuni de debitare si scadere pe baza documentelor prevazute de lege;
- verifica cel putin odata pe an realitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere ale contribuabililor prin control efectuat pe teren;
- stabileste pe baza declaratiilor taxa asupra mijloacelor de transport apartinand persoanelor juridice in conformitate cu legea;
- verifica instiintarile de plata anuale emise cu ajutorul tehnicii de calcul automatizate din punct de vedere al concordantei cu datele din dosarul contribuabilului;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii mijloacelor de transport pe baza certificatului de radiere;
- calculeaza taxa de firma, reclama si publicitate la persoanele juridice de pe raza orasului Breaza, in conformitate cu legea;

- tine evidenta cererilor de acordare a unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor, a majorarilor si penalitatilor conform prevederilor legale;
- urmareste respectare termenelor de plata stabilite prin referatele de esalonare la plata;
- intocmeste documentatia necesara pentru acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- face propuneri pentru aplicarea unitara a procedurii privind solutionarea obiectiunilor, contestatiilor si a plangerilor privind impozitele si taxele persoanelor juridice;
- pentru persoane fizice cu privire la taxa asupra mijloacelor de transport, conform legii, stabileste pe baza actelor legale prevazute de contribuabili, taxa asupra mijloacelor de transport functie de capacitatea cilindrica a motorului, intocmeste dosarul matricol, debiteaza taxa stabilita, cominicand petitionarului datele necesare;
- efectueaza operatiuni de scadere din evidenta fiscala in cazul instrainarii autovehiculelor scoase din evidenta organelor de politie conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza anual taxele pentru autovehiculele evidentiate in matricola stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificari;
- calculeaza la inceputul perioadei de impunere potrivit dispozitiilor legale, impozitele pe cladirile si terenurile apartinand persoanelor fizice;
- recalculeaza impozitul in cazurile in care au intervenit modificari;
- ia în evidenta si debiteaza atat cladirile nou construite cat si apartamentele cumparate din fondul locativ de stat;
- efectueaza operatiuni de rectificari de nume la matricole si roluri de cladiri, terenuri in cazul vanzarilor de imobile, terenuri, comunicand in scris modificari efectuate in rolurile nominale partilor interesate;
- pentru toate verificarile efectuate in teren, inspectorul este obligat sa incheie procese verbale in care vor consemna constatarile si aspectele retinute;
- in cazul in care nu se constata abateri de la dispozitiile legale sau constatarile nu sunt de natura sa influenteze impunerea initiala stabilita, se intocmeste*Nota de constatare* cu prezentarea obiectivelor analizate si a aspectelor retinute;
- numarul activitatilor incluse in planul verificarilor lunare este stabilita de seful ierarhic conform planului de control;
- in vederea deschiderii procedurilor succesorale fac verificarile prevazute de instructiuni, in ceea ce priveste averea imobiliara a defunctilor inscrie datele constatate in evidenta fiscala si transmite formularele aferente acestei operatiuni la notariat pentru dezbaterea succesiunii;
- calculeaza taxa pentru mijloacele de publicitate, afisaj si reclama intocmind dosar matricol debitand anual suma datorata pentru persoanele fizice si asociatiile familiale;
- efectueaza transmiteri si confirmari de debite din impozite si taxe de la populatie catre localitati;
- iau masuri legale pentru incasarea tuturor impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice, participand la lichidarea ramasitelor;
- pentru toate documentele legal prezentate in copii sau xero-copii, depuse la dosarele matricole, percep taxa de timbru legal pentru autentificare;
- in toate situatiile cand se constata lipsuri se iau masuri de inlaturare a lor si se aplica sanctiunile prevazute de lege acolo unde este cazul;
- participa la culegerea de date necesare intocmirii raportarilor statistice sau fiscale;
- intocmeste situatii statistice lunare privind debitele la impozitele si taxele de la populatie pe surse de venituri si grupe de meseriasi, a diferentelor constatate a cazurilor de evaziune fiscala si amenzi aplicate;
- aplica masurile legale de executare silita conform legii pentru toti contribuabilii care nu-si achita in termen sumele datorate;
- efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si organe in vederea identificarii impunerii si sanctionarii pentru combaterea evaziunii fiscale;

- intocmeste, calculeaza, si tine evidenta contractelor de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat.
- conduce si tine la zi evidenta nominala (roluri) prin introducerea tuturor matricolelor, a borderourilor de debite, scaderi pentru impozitele si taxele de la populatie;
- elibereaza certificate si adeverinte prin care se atesta situatia existenta in fisele fiscale;
- extrage lista de suprasolvire, face inregistrari legale ;
- verifica roluri nominale si intocmeste referate privind restituirea de sume in cazul plusurilor de rol;
- emite facturile pentru inchiriei teren;
- emite facturile cu T.V.A la vanzare;
- conduce evidenta, face deconturile si virarea in termen a T.V.A in urma vanzarii;
- verifica periodic situatia incasarilor la aceste surse si intocmeste adrese de incasare in cazul constatarii neplatii sumelor 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. 4.2. 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;
- 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 inventarieii 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;
- intocmeste borderourile de consum pentru materialele cosumabile si regim special;
- tine evidenta cantitativa si valorica pentru gestiunea de materiale;
- intocmeste balanta de verificare;

I.5 CABINET PRIMAR

a) Relatii ierarhice :

- functioneaza in subordinea directa a primarului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi instituţiile 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

I.6. SERVICIUL POLITIE LOCALA

Se afla in subordinea Primarului, Viceprimarului. Este organizat si functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Politie Locala aprobat prin HCL nr.15/24.02.2011.

I.7.SEF SERVICIU POLITIE LOCALA

a) Relatii ierarhice :

- este funcţionar public de conducere, subordonat viceprimarului şi are în subordine personalul serviciului.

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi instituţiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;
- cu institutiile,autoritatile, organismele, 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 compartimentul audit si Curtea de Conturi.

d) Competente :

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

ATRIBUŢIILE SEFULUI DE SERVICIU:

- organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoaşterea şi 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 competenţă;
- studiază şi propune unităţilor/ institutiilor beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;

- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

I.6.1 COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

ATRIBUTII

- asigurarea curăţeniei stradale de către firma de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de catre firmele abilitate
- verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, agenţii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi.;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice
- veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ teritoriala;
- verifică respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
- vegheaza la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, in limita competentelor specificae autoritatilor administratiei publice locale, si controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale
- participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor
- identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subunitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrare administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora

- verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora
- verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor
- verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoanele fizice sau juridice, potrivit legii
- verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatii administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarire a localitatilor

I.6.2 COMPARTIMENT ORDINE SI LINISTE PUBLICA

ATRIBUTII

- acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al orasului Breaza pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, cât şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgenţă 112, pe principiul *„cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine"*, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
- 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
- participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul Poliţiei Române Breaza, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române Breaza persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- efectueaza verificari asupra dartelor cu character personal, numai la solicitarea autoritatilor competente si cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu character personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile 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, piete, 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 inters 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 catastrophe, 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 specifice
- participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunolor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau commemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatial public si care implica aglomerari de personae
- 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 competenta
- execută , in conditiile legii,mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrative-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta
- 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 ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale
- 18. asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite
- 19. 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

I.6.3 COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

ATRIBUTII

- constată contravenţiile in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrarii in legalitate, în condiţiile legii;
- verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru: locuinţe, garaje, extinderi, terase, chioşcuri, parcări;
- verifică legalitatea amplasării materialeor publicitare
- verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primate din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

I.6.4 COMPARTIMENT CIRCULATIA PE DRUMURILE PUBLICE

ATRIBUTII

- asigura fluenta si descongestionarea circulatiei pe drumurile publice a orasului Breaza, prin activitati de dirijare si/sau deviere a traficului
- verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli privind starea indicatoarelor si marcajelor rutiere, acorda asistenta in zonele in care se aplica marcaje rutiere,
- participa impreuna cu Politia rutiera la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, manifestari cultural-artistice,

sportive, precum si alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persone

- coopereaza cu Politia rutiera in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si a celor agabaritice,
- acorda sprijin structurilor teritoriale ale Politiei Romane, de pe raza orasului Breaza, in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului
- asigura in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si iau primele masuri ce se impugn pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectare normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculeor stationate neregulamentar
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectare normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectare normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectare normelor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agreement, precum si in locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap
- aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculeor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor administrative teritoriale
- coopereaza cu structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorilor/utilizatorilor autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

I.6.5 COMPARTIMENT COMERCIAL

ATRIBUTII

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatii administratiei publice locale
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin agenţilor economici cu privire la afişarea preţurilor,
- verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice si tutun
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului

I.7. COMPARTIMENT PAZA BUNURI

ATRIBUTII

- verifica, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaste prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;
- supravegheaza 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 părăseste postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
- verifica obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa 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 şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi să sesizeze organele competente;
- în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante ia măsuri de conducere şi de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de echipamentul din dotare (spray irritant lacrimogen, baston de cauciuc...) numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Compartimentul Paza bunuri nu face parte din structura Serviciului Politie Locala, acesta fiind doar coordonat de seful Serviciului politie locala.

I.8. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Se afla in subordinea Primarului. Este organizat şi funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă Breaza, aprobat prin HCL nr.11/2009, aşa cum a fost modificat şi completat prin HCL nr. 5/2013.

ŞEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

a) Relatii ierarhice:

Este subordonat ierarhic in ordine primarului, viceprimarului.

b) Relatii de colaborare:

Are relatii de colaborare cu toate compartimentele institutiei pe probleme specifice serviciului.

Cu Institutia Prefectului,, 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 sefii 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 urgenta, pe 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 si stingerea incendiilor
- Protectia muncii
- Coserit
- Coordonarea personalului care presteaza munca conform Legii 416/2001, modificatăşi completată;
- Activitatea de Protectie Civila are la baza Legea 481/2004, Ordonanta 21/2004, Ord. 712/2005.
- Activitatea de P.S.I. se desfasoara conform Legii 307/2006, Ord. 163/2007, ,Ord. 3/2011.
- Activitatea de protectia muncii se desfasoara conform Legii319/2006, H.G. 1028/2006, H.G. 1048/2006, H.G. 1091/2006, H.G. 1146/2006, H.G. 355/2007.
- Activitatea de coserit se desfasoara conform H.C.L. nr 64/28.06.2006 si a Dispozitiei Primarului nr. 1642/13.06.2007.
- Activitatea de Coordonare a personalului care presteaza munca conform Legii 416/2001, modificatăşi 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 sanatate / securitate si igiena a muncii.

I.9 SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Se află in subordinea Primarului, şi şef serviciu.

SEF SERVICIU TRANSPORT LOCAL SI ADP

a) Relatii ierarhice :

Compartimentul este subordonat primarului ;

b) Relatii de colaborare :

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

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

c) Relatii de control

- Controleaza activitatea personalului din subordine
- Poate fi controlat de sefii ierarhici si de alte institutii abilitate.poate fi controlat de primar si Curtea de Conturi

d)Competenţe

- -indeplineste atributiile si are responsabilitatile stabilite in temeiul legii pentru functia pe care o ocupa

ATRIBUTII

- urmăreşte parcursurile realizate de autovehicule şi utilaje pe cicluri de reparaţii şi le completează la zi fişele de activitate zilnică;
- stabileşte consumurile specifice de carburanţi şi lubrefianţi pe tipuri de utilaje şi urmăreşte indicarea normelor de consum;
- elaborează norme de lucru pentru utilaje speciale;
- permite ieşirea utilajelor numai cu verificarea tehnică efectuată;
- urmăreşte efectuarea controlului medical periodic şi a examenului psihologic de către toţi conducătorii auto;
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreţinerea şi repararea la timp a utilajelor si autovehicolelor;
- întocmeşte necesarul de piese de schimb, scule şi accesorii;
- întocmeşte documentaţia pentru utilajele şi mijloacele de transport ce întrunesc condiţiile de casare, şi o înaintează conducerii spre analiză şi avizare;
- înaintează conducerii lista cu maşinile şi utilajele necesare completării parcului;
- organizează şi răspunde de activitatea atelierului de întreţinere drumuri;
- organizează şi răspunde de activitatea comp. Administrativ;
- înaintează conducerii lista de materiale şi piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la deszăpezire ;
- stabileşte incintele pentru gararea mijloacelor de transport şi utilajelor şi ia măsuri pentru respectarea dispoziţiei date în acest sens ;
- nu permite folosirea în scop personal a utilajelor şi mijloacelor de transport ;
- verifică modul în care mecanicii de pe utilaje şi conducătorii auto întreţin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite intrarea în garaj a maşinilor murdare şi ieşirea celor care prezintă defecţiuni ;
- răspunde şi asigură înstruirea personalului cu privire la respectarea normelor de protecţia muncii ;
- eliberează foile de parcurs.;

SEF FORMATIE ATELIER INTRETINERE DRUMURI

a) Relatii ierarhice :

Compartimentul este subordonat primarului si sefului de serviciu ;

b) Relatii de colaborare :

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

c) Relatii de control

- Controleaza activitatea personalului din subordine
- Poate fi controlat de sefii ierarhici si de alte institutii abilitate.poate fi controlat de primar si Curtea de Conturi

d)Competenţe

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

pe care o ocupa

ATRIBUTII

- răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative şi a instrucţiunilor ce vizează activitatea de intretinere drumuri;
- elaborează programele de lucru săptămânale şi zilnice pentru activitatea proprie;
- se îngrijeşte de asigurarea necesarului de forţă de muncă astfel încât să realizeze activităţile programate;
- răspunde de respectarea programelor de lucru aprobate de conducerea compartimentului;
- efectuează reparaţii la străzile, aleile, intrările, fundăturile (reţelele stradale) de pe teritoriul orasului;
- răspunde de respectarea Normelor de Tehnica Securităţii Muncii pentru activitatea specifică;
- întocmeşte necesarul de utilaje specifice pentru activitatea ce urmeaza sa se desfasoare;
- face propuneri privind necesarul de investiţii, specifice atelierului;
- primeşte şi rezolvă la timp în termen reclamaţiile privind activitatea atelierului;
- şeful atelierului are obligaţia completării şi actualizării ori de câte ori este nevoie a atribuţiilor individuale ale lucrătorilor din subordine prin consemnarea în fişa postului;
- asigură baza materială şi aprovizionarea cu materiale specifice funcţionării, în funcţie de programele şi natura lucrărilor de drumuri ce trebuiesc efectuate;
- participă la programul de deszăpezire;
- întocmeşte şi verifică prezenţa pe zonele de lucru;
- urmăreşte şi avizează calitatea lucrărilor de reabiliare a sistemelor rutiere (străzi, alei, intrări, parcări) sau reparaţii locale executate de atelierul Intretinere drumuri;

I.9.1 ATELIER INTRETINERE DRUMURI

ATRIBUTII

- asigură întreţinerea reţelei stradale prin activitatea de reparaţii şi întreţinerea drumurilor;
- asigură administrarea, repararea, întreţinerea şi protecţia dotărilor stradale;
- asigură coordonarea şi urmărirea execuţiei lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public şi deszăpezirea 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 desfiinţarea construcţiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local;
- propune necesarul de investiţii, specifice activităţii;
- asigură baza materială şi aprovizionarea cu materiale specifice funcţionării, în funcţie de programele şi natura lucrărilor ce trebuiesc efectuate;
- urmăreşte şi avizează calitatea lucrărilor de modernizări (reabilitări) a sistemelor rutiere (străzi, alei, intrări, parcări) sau reparaţii locale executate,
- efetuează lucrări de terasamente;
- propune confecţionarea indicatoarelor rutiere si pentru parcaje şi le montează pe locurile respective ;

I.9.2 ATELIER PARC AUTO

ATRIBUTII

- desfăşoară activităţi de transport cu vehiculele aflate în dotare;
- asigură exploatarea, întreţinerea şi reparaţia parcului propriu de utilaje şi a mijloacelor de transport;

- elaborează programele de lucru săptămânale şi zilnice pentru activitatea transport;
- face propuneri privind necesarul de investiţii, specifice activităţii de transport;
- răspunde de folosirea judicioasă a maşinilor din dotare, certificând pentru realitate şi exactitate pe foile de parcurs orele de funcţionare a acestora;
- programează efectuarea reparaţiilor curente, revizii tehnice şi reparaţii capitale pentru toate utilajele şi mijloacele de transport din dotare, urmăreşte şi verifică executarea graficului de reparaţii curente şi revizii tehnice în regie proprie programează reparaţiile capitale la unităţile specializate urmărind respectarea termenelor de executare a lucrărilor;
- urmăreşte parcursurile realizate de autovehicule şi utilaje pe cicluri de reparaţii şi le completează la zi fişele de activitate zilnică;
- stabileşte consumurile specifice de carburanţi şi lubrefianţi pe tipuri de utilaje şi urmăreşte indicarea normelor de consum;
- asigură utilizarea corespunzătoare, întreţinerea şi repararea la timp a utilajelor, instalaţiilor (mecanice, sub presiune, de ridicat,etc), a aparatelor şi instrumentelor de măsură, a recipienţilor şi a rezervoarelor;
- întocmeşte necesarul de piese de schimb, scule şi accesorii;
- asigură şi răspunde de folosirea eficientă a capacităţilor de transport, mecanizarea proceselor de încărcare şi descărcare precum şi de reducerea continuă a consumului de carburanţi şi lubrifianţi;
- participă la programul de deszăpezire anual.

I.9.3 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ATRIBUTII

- întocmeşte şi ţine evidenţa inventarului mobilierului si echipamentelor din cadrul cladirii primariei precum si de la baza sportiva si sala de sport administrate de Consiliul Local;
- urmăreşte modul de utilizare şi exploatare a bazei sportive si a salii de sport, asigurand intretinerea si curatenia acestora;
- întocmeşte şi verifică partea tehnică a contractelor cu furnizorii de utilităţi (apă, energie electrică, gaze naturale, etc), verifică periodic consumul la punctele de consum, confirmând plata utilităţilor;
- asigură funcţionarea şi întreţinerea instalaţiilor de la sediile compartimentelor şi răspunde de buna lor funcţionare;
- întocmeşte planuri de reparaţii a construcţiilor, urmăreşte activitatea de reparaţie a acestora şi răspunde de încadrarea în termenele stabilite;
- asigura buna desfasurare a activitatilor din piata orasului conform R.O.F. al pietei aprobat prin H.C.L. nr. 125/2012 cu modificarile ulterioare.
- primeste materialele care se aprovizioneaza , verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea, respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI .
- materialele vor fi predate numai in baza bonurilor de materiale intocmite. Verifica daca bonurile se intorc semnate si le pastreaza pentru eventualele confruntari. Sesizeaza in scris conducerii 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.

I.10 ADMINISTRATOR PUBLIC

II . VICEPRIMARUL

ATRIBUTII PRINCIPALE :

- Viceprimarul este ales de către Consiliul local orasenesc.Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia , care ii poate delega atributiile sale. Viceprimarului i s-au delegat atributii conform Dispozitiei Primarului nr. 428/29 iunie 2012.
- Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuţia serviciilor funcţionale pentru pregătirea şi executarea problemelor administraţiei publice locale.
- Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcţionale delegate de primar prin dispoziţie în condiţiileOUG nr.57/2019 privind Codul administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega şi alte atribuţii decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- În lipsa primarului, viceprimarul îşi coordonează domeniile independent, iar atribuţiile
- primarului, respectiv conducerea operativă a instituţiei, semnarea actelor administrative pentru şi în numele acestuia se preiau de către viceprimar.
- Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispoziţiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local orasenesc în aceleaşi domenii.
- Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local orasenesc.
- Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora şi Organigramei autorităţii publice locale.

III.SECRETAR ORAŞ

a) Relatii ierarhice:

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

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie. Nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancţiunea eliberării din funcţie.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului unităţii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

b) Coordonează :

Serviciul administratie publica locala, Compartimentul juridic, Compartimentul Resurse Umane si salarizare, Serviciul public de evidenta a persoanelor, Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara

c) Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile , birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi instituţiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;
- cu institutiile,autoritatile, organismele, 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

ATRIBUŢII:

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a)avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
b)participă la şedinţele consiliului local;
c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar precum şi între acestea şi prefect;
d)organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
f)asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local , redactează hotărârile consiliului local;
g)pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a comisiilor de specialitate ale acestuia;
h)alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ,după caz.

Prin delegare secretarul are următoarele atributii: îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă ;

III.1. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Este înfiinţată în subordinea Consiliului Local Breaza si functionează in baza Regulamentului de organizare si functionare al acestei Directii aprobat prin HCL nr.57/2019.

III.1.1 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

III.1.2 COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI

III.1.3 COMPARTIMENT INGRIJIRI LA DOMICILIU

Este înfiinţat în subordinea Directiei de asistenta sociala si functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare al acestui compartiment aprobat prin HCL nr.110/25.11.2018.

III.2 SEF SERVICIU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

a) Relatii ierarhice :

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

b) Relatii de colaborare :

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

c) Relatii de control :

- controleaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;

- poate fi controlat de sefii 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

III.2.1 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 instituţiei, in conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
- Selectioneaza in raport cu importanta documentelor si aprobarea comisiei de selectionare numita prin dispozitia primarului, documentele cu termen de pastrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;
- Eticheteaza dosarele si cutiile de conservare cu inscrierea datelor necesare manipularii cat mai eficiente a acestora;
- Selectioneaza dosarele cu termene de pastrare depasite pentru a fi trimise la topit;
- Inventariaza si transfera dosarele la termenul legal Directiei Judetene a Arhivelor Nationale;
- Rezolva solicitarile personalului propriu referitoare la documentele arhivate;

- Impreuna cu reprezentantii Compartimentului API asigura legarea dosarelor in coperti cartonate in fiecare luna februarie a anului;
- Inregistreaza intrarile si iesirile in registrul de evidenta a documentelor;
- Trimite corespondenta catre Directia Judeteana a Arhivelor Nationale Ploiesti referitoare la selectionarea si inventarierea documentelor;
- Are activitate saptamanala de aerisire si intretinere a curateniei spatiilor de depozitare;
- Intocmeste procese verbale de predare – primire a documentelor create la nivelul institutiei;
- Ordoneaza cronologic documentele arhivate si le inventariaza pe cele nou create, verificand concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar;
- Ridica zilnic corespondenta de la casuta postala;
- Primeste si inregistreaza cererile cetatenilor;
- Inregistreaza corespondenta primita prin posta;
- Prezinta zilnic mapele cu corespondenta primarului orasului, secretarului oraşului şi 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
- Indruma publicul care se prezinta la primarie pentru rezolvarea unor probleme, catre compartimentele unde vor sa se adreseze;
- Inregistreaza in registrul special petitiile cetatenilor si le prezinta conducerii pentru repartizarea lor spre rezolvare;
- Gestionează stampila Primariei;
- Ia masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primariei;
- Tine evidenta gestionarii timbrelor, intocmeste borderou de expedierea corespondetei 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 şi 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
- Inregistreaza 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;
- Intocmire 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;
- Indeplineste toate actele necesare functionarii corespunzatoare a postei electronice;
- Actualizeaza site-ul Primariei Breaza cu informatiile de interes public;
- Aduce la cunostinta publica prin afisare la sediu , site si in mass media a proiectelor de acte normative si indeplineste si activitatile de organizarea dezbaterilor publice pe marginea acestora conform Legii nr. 52/2003;;
- Culegere date si intocmire situatii statiistice referitoare la date generale ce privesc localitatea;

III.2.2.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

ATRIBUTII:

- Intocmeste lucrari referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum si recesamant;
- 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
- Intocmeste 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;
- Tine evidenta societatilor comerciale, PFA, II si IF si elibereaza acordul / autorizaţiile 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 şi Secretarului orasului.

b) Relatii de colaborare:

- cu toate serviciile , birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi instituţiile 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 sefii ierarhici, compartimentul audit, precum şi de alte instituţii, autorităţi şi organe ale statului cu drept de control pentru actele semnate şi de consilierul juridic.

d) Relatii de reprezentare :

- Reprezinta interesele orasului Breaza precum si ale autoritatilor administratiei publice locale in justitie pe bază de împuternicire dată de Primarul oraşului.

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 intervievent;
- Asigura in colaborare cu celelalte structure din cadrul instituţiei 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;
- In cadrul proceselor participa la efectuarea expertizelor (topometrice, constructii, contabile,etc) la cercetarea locala, formuleaza eventualele obiectiuni este imputernicit sa puna concluzii pe fond putând solicita şi participarea ltor funcţionari publici din aparatul de specialitate al Primarului;
- Se ocupa de legalizarea si investirea cu formula executorie a sentintelor pronuntate in cauze si comunica hotararile judecătoreşti 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;
- Intocmeste 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;
- Asigură evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;
- Prezinta saptamanal secretarului orasului dosarele cauzelor litigioase si stadiul acestora si întocmeşte/actualizează baza de date in sistem electronic;
- Informeaza permanent Primarul despre stadiul in care se afla cauzele litigioase in care reprezinta institutia comunicându-i situaţia dosarelor;
- Intocmeste impreuna cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, inchiriere, comodat , cu exceptia contractelor de achizitii de lucrari, servicii, bunuri care vor fi intocmite de compartimentul de specialitate, care se incheie intre oraşul Breaza si persoanele fizice, juridice sau alte institutii publice şi le avizează pentru legalitate ;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, precum şi însărcinări date de conducere

III.3 COMPARTIMENTUL EVIDENTA PERSOANELOR SI STARE CIVILA-

Este înfiinţat în subordinea Consiliului Local Breaza fiind coordonat de secretarul oraşului Breaza. Regulamentul de organizare si functionare al acestui compartiment este aprobat prin HCL nr.77/30.07.2009.

III.4. 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
- Intocmeste structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice din subordine la propunerea primarului
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru sedintele consiliului local specific funcţiei
- Intocmeste statele de functii conform organigramei aprobate de Consiliul Local
- Actualizeaza statele de functii ori de cate ori se fac modificari de personal, majorari de salarii, indexari, etc.
- Intocmeste toate documentele legate de angajari, contracte de munca, pensionari, modificari de contracte sau raporturi de serviciu
- Intocmeste registrul de evidenta a salariatilorin format electronic
- Tine evidenta concediilor de odihna
- Intocmeste 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
- Intocmeste 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 şefii ierarhici;
- Asigura intocmirea la termen a fiselor de evaluare si raporturilor de evaluare
- Intocmeste dosarele fiscale ale angajatilor;
- Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici
- Intocmeste si actualizeaza R.O.F.-ul
- Asigură intocmirea fişelor de pontaj ale salariatilor Primariei Breaza
- Creează baze de date privind funcţionarii publici din instituţie, operează modificările intervenite şi le comunică Agenţiei naţionale a funcţionarilor publici potrivit prevederilor Statutului funcţionarilor publici.
- Întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea şi salarizarea personalului.
- Întocmeşte dosarele necesare în vederea pensionării salariaţilor
- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă şi concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului

programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.

- Ţine evidenţa, eliberează notele de plecare şi urmăreşte efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispoziţiilor legale. Compartimentele funcţionale vor ţine, la rândul lor, evidenţa proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaţilor lor, pe care o vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest birou .
- Tine evidenţa concediilor medicale, concediilor fără plată şi alte concedii.
- Urmăreşte respectarea programului de muncă prin conducerea evidenţei de prezenţă, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- Execută prevederile hotărârilor Consiliului local şi ale Dispoziţiilor Primarului
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului ;
- Asigură centralizarea programelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului şi le propune aprobării Consiliului local municipal, urmărind aplicarea lor.
- Tine evidenţa sancţiunilor disciplinare.
- Întocmeşte lucrările privind trecerea în trepte şi grade profesionale superioare şi promovarea în grade.
- Ţine evidenţa fişelor posturilor pe direcţii, servicii, birouri şi compartimente funcţionale, întocmite de şefii acestora.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Biroul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legi, acte emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Judeţean sau încredinţate de Consiliul local, de către primar sau de şefii ierarhici.

IV. COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA DESFASURATA IN UNITATILE DE INVATAMANT

a) Relatii ierarhice :

Este înfiinţat în subordinea consiliului local .

b) Relatii de colaborare :

- cu toate serviciile , birourile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi cu serviciile şi instituţiile publice din subordinea autoritatii publice locale ;
- cu institutiile,autoritatile, organismele, etc., cu care exista raporturi de colaborare/coordonare.
- cu personalul si elevii institutiilor de invatamant si şi alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

c) Relatii ide control :

- poate fi controlat de şefii ierarhici, Directia de Sanatate Publica Prahova

ATRIBUTII

1. Efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.
1.1. Efectueaza, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara).

Datele de somatometrie se interpreteaza pe baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise.

1.2. Depisteaza tulburarile de vedere (optometrie).

1.3. Depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala).

2. 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.

3. 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 examinarilor 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.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

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

7.2. 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).

7.3. 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.

8. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

9. 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 meditatii, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatarii si anexele acestora, sali de mese), consemnand in caietul special destinat toate constatarile facute si aducandu-le la cunostinta conducerilor unitatilor scolare sau de invatamant superior.

10. 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.
11. Tin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei.
12. Efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al studentilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.
12.1. Instruiesc grupele sanitare si insotesc la concursuri, in toate fazele superioare, echipa selectionata.
12.2. Tin lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor si studentilor, pe clase sau pe ani universitari si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice.
12.3. Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate.
12.4. Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor.
12.5. Participa la consiliile profesorale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant arondata.
12.6. Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.
2. Acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor, elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate medicilor respectivi.
3. Examineaza, trateaza si supravegheaza medical elevii bolnavi, izolati in infirmeriile scolare, precum si studentii bolnavi.
4. Acorda consultatii medicale la solicitarea elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate, trimitandu-i, dupa caz, pentru urmarire in continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate.
5. Prescrie medicamente eliberate fara contributie personala, pentru maximum 3 zile, elevilor si studentilor care prezinta afectiuni acute care nu necesita internare in spital.
6. La recomandarea expresa a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fara contributie personala pentru elevii si studentii care prezinta afectiuni cronice.

CAPITOLUL 3
DISPOZIŢII FINALE

Art.24 (1) Prezentul Regulament se aproba în condiţiile OUG.nr.57/2017 privind Codul Administrativ şi va fi supus completării, respectiv modificării în funcţie de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija şefilor de servicii si compartimente Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însuşit de către fiecare salariat .

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

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

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

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

Art.29. Incalcarea dispozitiilor conduita functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si personalului contractual in conditiile legii.

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

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

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

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

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

Notă:

Elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a fost realizată cu consultarea tuturor şefilor de compartimente privind specificul activităţii.La întocmirea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare s-au avut în vedere actele normative in vigoare.

Presedinte de sedinta:
Consilier local,
Bercăroiu Cătălin

Contrasemneaza
Secretar general oras Breaza
GORAN MARIA CATALINA