ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL BREAZA

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

Având în vedere referatul de aprobare nr. 42349/10.07.2026, formulat de dl. Bogdan Cristian Novac, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr. 42350/10.07.2026, întocmit de reprezentantul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare;

-avizul Comisiei Comisia pentru activităţi social-culturale, culte, învăţământ, sănătate şi activităţi sportive, muncă, familie şi protecţie socială, juridică şi de disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;

- avizul nr. 42351/10.07.2026 al secretarului general al orașului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

- art.5 lit."g și q", art.129 alin.(3) lit"c", art.154 alin.(2) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

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

Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre:

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

Art.2. Cu data adoptării prezentei își încetează aplicabilitatea HCL nr.4/31.01.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului orașului Breaza.

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

Președinte de ședință,
Consilier local,
Necula Emanuel

ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA CONSILIUL LOCAL ORAȘ BREAZA

Contrasemnează,
Secretar general oraș,
Goran Maria Cătălina

Breaza, 29 iulie 2026
Nr.89

Anexa la HCL nr. 89/29.07.2026

Regulamentul de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza

CAPITOLUL 1

BAZA LEGALA DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE .

Art. 1 Primaria orașului Breaza este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al orașului Breaza privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale serviciilor publice de interes local.

Art.2 - (1) Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale constituită din primar, viceprimar, administrator public, consilierii primarului sau persoane încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Sediul Primăriei este în Orașul Breaza, str. Republicii, nr.82B, imobilul fiind înscris în C.F. nr. 33628.

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor si ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune masurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative primarul are în subordine un aparat de specialitate.

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

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

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

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

(6) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege si alte acte normative, în condițiile art. 157 din O.U.G.nr.57/2017 privind Codul Administrativ.

(7) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter

normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

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

(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

Art.5 (1) Secretarul general al oraşului Breaza este funcţionar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

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

Art.6 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual organizate în: servicii şi compartimente prevăzute în structura organizatorică 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 funcţionarii publici şi autorităţile administraţiei publice locale este reglementat de O.U.G nr.57/2017 privind Codul administrativ .

Art. 8 Normele de conduită profesională sunt reglementate de O.U.G nr.57/2017 privind Codul administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum si personalul contractual.

Art. 9 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei oraşului Breaza sunt următoarele:

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 funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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

Art.10 Funcționarii publici au drepturile și obligații prevăzute în Codul Administrativ.

Art. 11 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea secretarului general al orașului față de Primar ;

c) subordonarea șefilor de servicii și a secretarului general față de Primar, Viceprimar;

d) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general oraș, Șeful de serviciu după caz.

B. Relatii de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

a)Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Breaza ;

b)Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinatate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Breaza ;

D. Relații de reprezentare

a)În limitele legislației în vigoare de către Primar sau pe baza mandatului acordat de

Primarul orașului Breaza (prin dispoziție), Secretarului general al orașului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, instituții publice, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

b)Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de inspecție si control

Activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului/instituțiilor și serviciilor publice subordonate este supusă inspecției și controlului intern în condițiile legii, prin intermediul persoanelor care ocupă funcții de conducere și compartimentul de audit public. Activitatea de inspecție și control extern se realizează de către instituțiile/organismele cu atribuții în acest sens.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16 (1) Primaria este constituită din primar, viceprimar, administrator public, persoane încadrate la cabinetul primarului și cabinetul viceprimarului și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este constituit din următoarele structuri funcționale și secretarul general al unității administrative teritoriale:

1.Serviciul Administrație Publică
- 1.1.Compartimentul comunicare, relații publice și autorizare
- 1.2. Compartimentul juridic
- 1.3.Compartimentul guvernanță corporativă
- 1.4.Compartimentul resurse umane și salarizare

2.Serviciul financiar-contabil
- 2.1.Compartimentul cheltuieli
- 2.2.Compartimentul venituri

3. Serviciul achiziții publice, proiecte și investiții
- 3.1 Compartimentul achiziții
- 3.2 Compartimentul proiecte și investiții

4. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, agricol și cadastru
- 4.1. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului
- 4.2. Compartimentul Agricol și Cadastru

5. Serviciu întreținere oraș și transport școlar
- 5.1.Compartimentul întreținere drumuri
- 5.2.Compartimentul întreținere spații verzi

5.3.Compartimentul transport şcolar

6.Serviciul Administrarea serviciilor publice
6.1.Compartiment patrimoniu şi servicii publice
6.2.Compartiment administrativ şi pază

7. Direcţia de asistenţă socială
7.1.Compartimentul asistenţă social şi autoritate tutelară
7.2 Compartimentul asistenţi personali
7.3 Compartimentul îngrijire la domiciliu

8.Serviciul Poliţia Locală
8.1.Compartimentul disciplina în construcţii
8.2.Compartimentul protecţia mediului
8.3. Compartimentul control commercial
8.4.Compartimentul circulaţie pe drumurile publice
8.5.Compartimentul ordine, linişte publică şi evidenţa persoanelor

(3) Pe lângă aparatul de specialitate al primarului, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la nivelul unităţii administrativ-teritoriale funcţionează şi servicii publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local, înfiinţate şi organizate prin hotărâri ale Consiliului Local, potrivit competenţelor acestuia prevăzute de lege, după cum urmează:

1.Compartiment Asistenţă Medicală desfăşurată în unităţile de învăţământ
2.Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Populaţiei
3.Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică

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

Art.17 Acţiunile de îndrumare şi control a activităţii instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea autorităţii executive prin şefii de servicii.

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/proceduri, după caz.

Art.19 Primarul, viceprimarul 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(1) 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 căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului muncii şi ale O.U.G 57/2019.privind Codul administrativ, completate cu prevederile legislaţiei muncii.

(2)Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament; dispoziţiile Codului Administrativ, dispoziţiile legislaţiei muncii în vigoare, precum şi prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

Art.21 PRIMARUL

(1)ATRIBUŢII PRINCIPALE

(a) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile.

(b) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

(c) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.

(d) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(2) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

(a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

(b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

(c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

(d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

(e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În temeiul alin. (2) lit. a), primarul:

(a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

(b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

(c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), primarul:

(a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

(b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

(c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

(d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), primarul:

(a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

(b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

(c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

(d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

(e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), primarul:

(a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

(b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

(c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

(d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

(e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

(f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

(g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

(h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(7) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(9) Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(a) 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 comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

(b) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.22 VICEPRIMARUL

(1)Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(2)Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţie a Primarului oraşului Breaza.

Art.23 ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul Administrativ.

(2) Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(3)În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Art.24 SECRETARUL GENERAL AL ORAŞULUI BREAZA

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

(a)avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

(b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

(c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

(d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

(e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

(f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

(g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

(h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Secretarul general îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin fişa postului sau prin dispoziţii emise de primar.

Art.25 SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

(1) Serviciul este în subordinea Secretarului general al oraşului Breaza şi este condus de un şef serviciu, fiind format din compartimente 3 compartimente.

(2)Şeful serviciului are următoarele atribuţii:

-Organizarea, coordonarea, îndrumarea şi controlarea întregii activităţi din cadrul serviciului;

-Întocmirea fişei postului pentru toţi salariaţii din subordine şi urmărirea îndeplinirii sarcinilor de către aceştia;

-Colaborarea cu celelalte direcţii, servicii şi compartimente din aparatul de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin şi pentru promovarea unei mai bune imagini a instituţiei
-Informarea periodică, şi ori de câte ori este necesar, a conducerii instituţiei asupra activităţii desfăşurate;
-Coordonarea direct pentru elaborarea proiectelor de hotărâre, a rapoartelor de specialitate cu tematici specifice sferei de competenţă a serviciului;
-Preocuparea pentru continua perfecţionare a salariaţilor din cadrul serviciului;
-Urmărirea respectării de către salariaţi a normelor de disciplină şi propune, atunci când situaţia o impune măsuri de sancţionare disciplinară a acestora;
-Efectuarea evaluării anuale a activităţii profesionale desfăşurată de salariaţii din subordine, în baza îndeplinirii obiectivelor şi stabileşte calificativele;
-Programarea deplasărilor în teren ale subalternilor cu scopul eficienţizarii activităţii acestora;
-Formularea de propuneri pentru bugetul de venituri aferente compartimentelor pe care le coordonează, fundamentarea propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcţionalităţii acestora şi realizării atribuţiilor;
-Prezentarea la cererea Consiliului Local şi a Primarului, a rapoartelor şi informărilor privind activitatea serviciului, în termenul şi forma solicitate;
-Realizarea procedurilor de convocare a Consiliului Local Breaza şi efectuarea lucrărilor de secretariat, sens în care îndeplineşte următoarele activităţi:

- participarea la şedinţele consiliului local şi întocmirea procesului-verbal;
- tehnoredactarea referatelor de aprobare, proiectelor de hotărâri, etc ;
- transmiterea propunerilor sau proiectului de hotărâre la compartimentul de specialitate pentru obţinerea raportului şi urmărirea ca acesta să fie dat în termenul legal;
- întocmirea materialului necesar desfăşurării şedintelor ordinare şi extraordinare ale consiliului local şi convocarea în baza dispoziţiei primarului, sau la solicitarea consilierilor, toţi consilierii în funcţie ;
- prezentarea secretarului general al oraşului a proiectelor de hotărâre, referatelor de aprobare şi raportului compartimentului de specialitate şi transmiterea către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea avizării proiectelor de hotărâri ;
- scanarea documentelor din dosarul de şedinţă şi transmiterea către consilieri pe adresele de mail ale acestora, în termenul prevăzut de lege;
- invitarea la participarea şedinţelor consiliului local a persoanelor nominalizate de primarul oraşului, de către consilierii locali;
- sigilarea dosarelor de şedinţă ale Consiliului Local Breaza ;
- transmiterea hotărârile consiliului local către prefectură şi compartimentele de specialitate ;

-Ţinerea evidenţei registrelor speciale în aplicaţia informatică de registratură, efectuarea înregistrărilor în acestea : registrul de înregistrare a hotărârilor Consiliului Local, Registrul de înregistrare a obiecţiunilor formulate de secretarul general al oraşului;
-Scanarea şi ataşarea în aplicaţia electronică a tuturor Hotărârilor Consiliului Local Breaza;

-Scanarea şi ataşarea în aplicaţia informatică de registratură a tuturor cererilor preluate/documentelor create şi urmărirea soluţionării în termen a acestora ;
-Ataşarea în Monitorul Oficial Local a documentelor create precum şi a documentelor comunicate de către angajaţii care le creează/gestionează ;
-Colaborarea cu secretarul general al oraşului la întocmirea tuturor lucrărilor referitoare la alegerile locale, alegerile generale, alegerile europarlamentare, referendum şi recensământ;
-Asigurarea, în sistem informatic, a delimitărilor secţiilor de votare, precum şi schimbarea locaţiei secţiilor de votare;
-Rezolvarea corespondenţei specifice activităţii desfăşurate, repartizată de conducerea instituţiei şi răspunde de soluţionarea în termen a petiţiilor specifice activităţii desfăşurate;
-Îndeplinirea atribuţiilor specifice în vederea implementării Strategiei Naţionale Anticorupţie;
-Coordonarea activității tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de asistenţă socială ;
-Îndeplinirea funcției de ofițer de stare civilă, conform dispoziției primarului, în limita şi în conformitate cu prevederile legale;
-Efectuarea operațiunilor în Registru Electoral, conform dispoziției primarului, în limita şi în conformitate cu prevederile legale.

(3)Compartimentul comunicare, relații publice şi autorizare are următoarele atribuții:

Registratura, comunicare şi relații publice

-Primirea şi înregistrarea în registrul general de intrare-ieşire informatic a tuturor documentelor adresate instituției, indiferent de modalitatea de transmitere (ghişeu, poştă, curier, e-mail, platforme electronice);
-Verificarea integrității documentelor primite şi existența anexelor menționate în cuprinsul acestora;
-Întocmirea mapelor cu corespondența înregistrată, respectiv documentele întocmite de aparatul de specialitate al primarului şi înaintarea către viceprimarul oraşului Breaza, precum şi secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în vederea analizării şi dispunerii rezoluției;
-Repartizarea corespondenței către compartimentele de specialitate, conform rezoluției conducerii sau procedurilor interne;
-Asigurarea evidenței şi circuitului documentelor în cadrul instituției, urmărind respectarea procedurilor interne;
-Pregătirea şi expedierea corespondenței instituției prin poştă, curier sau mijloace electronice;
-Evidența gestionării mărcilor poştale, întocmirea borderoului de expediere a corespondenței zilnic şi centralizarea odată cu justificarea mărcilor poştale;
-Transmiterea petiţiilor greşit îndreptate către autorităţile sau instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, în termen de 5 zile de la înregistrare şi înştiinţarea petiţionarului cu privire la redirecţionarea solicitării;
-Întocmirea semestrial a raportului prevăzut de 14 din O.G nr. 27/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
-Răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale şi a procedurii

operaţionale elaborată în acest sens;
-Păstrarea ştampilei rotundă inscripţionată cu menţiunea "Primăria" şi a celor două ştampile cu menţiunea „Primar 1" şi „Primar 2";
-Accesează emailul instituţiei, efectuând o serie de activităţi;
-Luarea măsurilor pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducerea primăriei;
-Întocmirea situațiilor și evidențelor privind activitatea de registratură, la solicitarea conducerii/instituțiilor de control.
-Asigurarea relației directe cu cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice privind depunerea și preluarea documentelor aferente serviciilor oferite de primărie;
-Primirea și verificarea, din punct de vedere formal, cereri, solicitări, declarații și documentații adresate tuturor compartimentelor instituției, precum și existența documentelor prevăzute de legislația aplicabilă sau de procedurile interne și informează solicitantul asupra eventualelor documente lipsă;
-Furnizarea formularelor și informațiilor privind condițiile de depunere a cererilor, actele necesare, taxele datorate, termenele de soluționare și compartimentul competent;
-Eliberarea documentelor emise de instituție, în condițiile legii și potrivit procedurilor interne;
-Informarea solicitanților cu privire la stadiul soluționării cererilor, în limitele competențelor și ale informațiilor disponibile;
-Oferirea de sprijin cetățenilor în completarea formularelor și în utilizarea serviciilor electronice puse la dispoziție de primărie;
-Monitorizarea respectării termenelor legale de soluționare a petițiilor și urmărirea transmiterii răspunsurilor către solicitanți în termenul prevăzut de lege;
-Asigurarea unei comunicări civilizate, imparțiale și eficiente cu publicul, respectând principiile transparenței și egalității de tratament;
-Colaborarea cu toate compartimentele instituției pentru asigurarea unui circuit eficient al documentelor și pentru soluționarea solicitărilor cetățenilor;
Audiențe
-Primirea cererilor cetățenilor care solicită audiențe la Primar și verificarea dacă problema a fost analizată anterior de serviciile de specialitate;
-Întocmirea registrului de audiențe, organizarea calendarului și registrului de audiențe, asigurând prezența fișelor de caz și a documentelor istorice în momentul desfășurării audienței;
-Urmărirea măsurilor, notarea dispozițiilor date de conducere în cadrul audiențelor și monitorizarea implementării soluțiilor de către serviciile din subordinea primarului;
-Asigurarea promovării imaginii instituției prin informarea corectă și obiectivă a cetățenilor cu privire la activitatea administrației publice locale;
-Elaborarea și publicarea materialelor de informare privind activitatea primăriei, proiectele, programele și evenimentele organizate de instituție;
-Administrarea și actualizarea informațiilor publicate pe pagina de internet și pe paginile oficiale de socializare ale instituției, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
-Redactarea comunicatelor de presă, anunțurilor, informărilor și a altor materiale destinate informării publicului;

-Colaborarea cu mass-media şi facilitarea comunicării informaţiilor de interes public, cu respectarea prevederilor legale şi a dispoziţiilor conducerii;
-Colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru colectarea şi verificarea informaţiilor destinate publicării;
-Participarea la organizarea şi promovarea evenimentelor, campaniilor şi acţiunilor desfăşurate de primărie;
-Monitorizarea aparițiilor în mass-media și în mediul online referitoare la activitatea instituției și informarea conducerii asupra aspectelor relevante;
-Sprijinirea activității de relații cu publicul prin elaborarea și difuzarea materialelor informative;
-Respectarea prevederilor privind accesul la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal în activitatea de comunicare.

Legea 544/2001

-Asigurarea aplicării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
-Primirea, înregistrarea, soluționarea solicitărilor de informații de interes public adresate instituției;
-Analizarea solicitărilor primite și transmiterea către compartimentele de specialitate competente pentru formularea punctelor de vedere;
-Centralizarea informațiilor și redactarea răspunsurilor către solicitanți, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
-Urmărirea respectării termenelor legale de soluționare a solicitărilor de informații de interes public;
-Asigurarea publicării și actualizării informațiilor de interes public pe pagina de internet și la sediul instituției, conform obligațiilor de transparență;
-Colaborează cu toate compartimentele de specialitate pentru identificarea și furnizarea informațiilor de interes public;
-Întocmirea evidenței solicitărilor de informații de interes public și arhivarea documentelor aferente;
-Elaborarea situațiilor, statisticilor și rapoartelor privind activitatea desfășurată în domeniul accesului la informațiile de interes public;
-Acordarea îndrumării cetățenilor privind modalitatea de formulare și depunere a solicitărilor de informații de interes public;

Administrație

-Elaborarea proiectelor de dispoziţii ale primarului repartizate de către conducătorul compartimentului;
-Evidenţierea dispoziţiilor emise de primar, înregistrarea în registrul de evidenţă în format electronic difuzarea celor interesaţi, încărcarea în aplicaţia informatică/Monitorul Oficial Local şi transmiterea acestora Instituţiei Prefectului împreună cu toate documentele ataşate, în termenul legal;
-Asigură aducerea la cunoştinţă publică a dispoziţiilor normative;
-Asigurarea desfășurării activităților administrative necesare elaborării, circuitului și evidenței proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
-Redactarea proiectelor de hotărâri și a documentației aferentă în vederea includerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;

-Asigurarea întocmirii și transmiterii materialelor aferente ședințelor Consiliului Local către consilierii locali, compartimentele de specialitate și către alte persoane interesate, în condițiile legii;
-Gestionarea dosarelor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
-Asigurarea comunicării între consiliu local, primar, aparatul de specialitate al primarului, persoane fizice/juridice, în vederea soluționării problemelor ce intră în competența autorității legislative la nivel local;
-Realizarea evidenței consilierilor locali la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local Breaza precum și la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului și întocmirea lunară a pontajului acestora ;
-Întocmirea răspunsurilor la corespondența adresată consiliului local;
-Informarea consiliului local despre stadiul cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care acesta are calitate procesuală;
-Asigurarea evidenței hotărârilor adoptate de Consiliul Local și asigurarea numerotării, arhivării și păstrării acestora potrivit normelor legale;
-Asigurarea comunicării hotărârilor Consiliului Local către instituțiile, autoritățile, compartimentele și persoanele interesate, precum și către Instituția Prefectului, în termenele prevăzute de lege;
-Asigurarea publicării și aducerii la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale legislației privind transparența;
-Actualizarea evidenței privind hotărârile Consiliului Local și punerea la dispoziția persoanelor interesate informațiile de interes public referitoare la acestea, în condițiile legii;
-Asigurarea gestionării arhivei documentelor rezultate din activitatea Consiliului Local, inclusiv a hotărârilor, proceselor-verbale și documentelor aferente ședințelor;
-Actualizarea zilnică a programului de legislație LEGIS, verificarea actelor normative cu incidență în activitatea instituției și comunicarea acestora compartimentelor de specialitate;
<u>Afișare acte de procedură</u>
-Derularea procedurii de afișare a documentelor (citații, publicații de vânzare) ce se impun a fi afișate la sediul primăriei;
- Îndeplinirea procedurii privind actele comunicate conform Cod procedură civilă;
<u>Arhivare</u>
-Consilierea personalului angajat din cadrul instituției, cu privire la responsabilitățile ce le revin referitor la constituirea documentelor în dosare, inventarierea acestora și predarea la depozitul de arhivă al instituției;
-Rezolvarea solicitărilor cetățenilor referitoare la verificarea și eliberarea unor documente din arhiva instituției și asigurarea consilierii acestora în sensul îndrumării către alte instituții abilitate care ar putea gestiona documentele solicitate când acestea nu se găsesc în arhiva instituției;
-Colaborarea cu reprezentanții compartimentelor cu privire la efectuarea operațiunilor de inventariere și predare a documentelor în depozitul de arhivă;
- Monitorizarea permanentă a stării depozitului de arhivă și informarea conducerii instituției cu privire la problemele existente și care contravin normelor legale

aplicabile amenajării şi funcţionarii depozitului de arhivă;
-Participarea la elaborarea nomenclatorului arhivistic împreuna cu reprezentanţii compartimentelor de resort;
-Selecţionarea în raport cu importanţa documentelor şi aprobarea comisiei de selecţionare numită prin dispoziţia primarului, documentele cu termen de păstrare expirat în raport de nomenclatorul arhivistic;
-Etichetarea dosarelor şi cutiilor de conservare cu înscrierea datelor necesare manipulării cât mai eficiente a acestora;
-Inventarierea şi transferul dosarelor în termenul legal Arhivelor Naţionale-Serviciul Judeţean Prahova;
-Punerea la dispoziţia personalului din cadrul primăriei a dosarelor cu documentele arhivate în vederea rezolvării solicitărilor repartizate acestora, operând în registru de depozit;
-Înregistrarea intrărilor şi ieşirilor în registrul de intrare şi ieşire a unităţilor arhivistice;
-Comunicarea corespondenţei către Arhivele Naţionale-Serviciul Judeţean Prahova referitoare la selecţionarea documentelor şi aprobarea nomenclatorului arhivistic;
-Ordonarea cronologică a documentelor arhivate, verificând concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar;
Transparenţă decizională
-Asigurarea aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
-Primirea, înregistrarea şi gestionarea documentaţiei aferentă procedurilor de transparenţă decizională pentru proiectele de acte normative şi deciziile cu caracter normativ iniţiate la nivelul instituţiei;
-Asigurarea publicării şi aducerii la cunoştinţa publicului a proiectelor de acte normative, a referatelor de aprobare şi a documentelor aferente, în condiţiile şi termenele prevăzute de lege;
-Primirea, centralizarea şi transmiterea compartimentelor iniţiatoare propunerile, sugestiile şi opiniile formulate de cetăţeni, asociaţii legal constituite şi alte persoane interesate în cadrul procedurilor de transparenţă decizională;
-Organizarea şi asigurarea suportului administrativ necesar desfăşurării dezbaterilor publice organizate în condiţiile legii, inclusiv întocmirea şi publicarea anunţurilor, proceselor-verbale şi minutelor acestora;
-Asigurarea publicării raportului anual privind transparenţa decizională şi a altor informaţii prevăzute de lege;
-Colaborarea cu compartimentele de specialitate în vederea îndeplinirii obligaţiilor instituţiei privind informarea şi consultarea publicului în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normative;
-Analizarea documentaţiile depuse de solicitanţi în vederea obţinerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizaţiilor de transport şi a autorizaţiilor taxi, verificând îndeplinirea condiţiilor legale;
-Participarea la evaluarea şi formularea propunerilor privind acordarea, respingerea, suspendarea sau retragerea autorizaţiilor, pe baza documentelor şi informaţiilor prezentate;

-Întocmirea proceselor-verbale, rapoartelor şi a altor documente rezultate din activitatea comisiei;

Legea 17/2014

-Primirea, verificarea, înregistrarea dosarelor depuse de persoane fizice/juridice în baza Legii nr.17/2014, întocmirea actelor necesare derulării procedurii prevăzută de această lege;

-Realizarea tuturor procedurilor prevăzute de Legea 17/2014 în Registrul Unic Național privind Circulația și Destinația Terenurilor Agricole situate în Extravilan;

Autorizare

-Primirea, înregistrarea şi verificarea documentațiilor depuse în vederea emiterii acordurilor și autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale;

-Analizarea documentațiilor depuse de solicitanți din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor prevăzute de actele normative aplicabile și de regulament;

-Întocmirea documentelor necesare emiterii, modificării, vizării anuale, suspendării, retragerii sau anulării acordurilor și autorizațiilor de funcționare, în condițiile legii;

-Colaborarea cu compartimentele de specialitate, instituțiile și autoritățile competente în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale pentru desfășurarea activităților autorizate;

-Colaborarea cu polițiștii locali din cadrul Serviciului Poliție Locală, în vederea asigurării legalității actelor de comerț pe raza orașului, raportat la competențele în domeniu ale autorităților;

-Colaborarea pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a Târgului de Toamnă „Sfânta Paraschiva și la respectarea legalității actelor de comerț desfășurate în cadrul acestuia, precum și a altor evenimente culturale și economice;

Alegeri locale

-Întocmirea lucrărilor referitoare la alegerile locale, alegerile generale, alegerile europarlamentare, referendum și recensământul populației în colaborare directă cu secretarul general al orașului și șeful serviciului;

Comisia pentru siguranța circulației

-Realizarea lucrărilor de secretariat în cadrul Comisiei pentru siguranța circulației, respectiv: convocarea membrilor comisiei, a proceselor verbale ale ședințelor acestei comisii, redactarea hotărârilor, ținerea evidenței hotărârilor aprobate de comisie, centralizarea tuturor solicitărilor care vizează instituirea unor măsuri în domeniul circulației pe raza localității, comunicarea răspunsurilor către cetățeni;

Adunări publice

-Realizarea lucrărilor de secretariat în cadrul Comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice, respectiv: actualizarea comisiei ori de câte ori este necesar, convocarea membrilor, redactarea proceselor verbale de ședință, redactarea acordurilor încheiate cu organizatorii adunărilor publice;

Acreditare jurnaliști

-Realizarea procedurii de acreditare a jurnaliștilor pe lângă Primăria orașului Breaza/Consiliul Local al orașului Breaza, respectiv: primirea cererilor și a documentelor, verificarea acestora, redactarea documentului de acreditare, ținerea evidenței acreditărilor emise;

-Asigurarea relației cu cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice în domeniile de competență ale serviciului, prin furnizarea de informații, îndrumarea solicitanților,

preluarea şi soluţionarea solicitărilor, petiţiilor şi sesizărilor, în condiţiile şi termenele prevăzute de lege.

(4)Compartimentul Juridic are următoarele atribuţii:

-Întocmirea răspunsurilor la corespondenţa adresată compartimentului juridic

-Reprezintarea şi susţine în justiţie interesele oraşului Breaza şi autorităţilor administraţiei publice locale, în baza împuternicirii dată de Primarul oraşului Breaza, apără drepturile şi interesele legitime ale acestora;

-Întocmirea cererilor de chemare în judecată, acte de procedură, asigurarea materialului probator în cauzele în care autorităţile publice locale au calitate procesuală;

-Participarea la efectuarea expertizelor judiciare şi extrajudiciare, cercetărilor locale;

-Acordarea asistenţei juridice tuturor compertimentelor, serviciilor din aparatul de specialitate al primarului, consilierilor locali;

-Realizarea unei evidenţe şi actualizarea acesteia, privind dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;

-Emiterea raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, atunci când este cazul;

-Avizarea pentru legalitate a contractelor de orice fel şi a actelor adiţionale încheiate între oraşul Breaza şi persoane fizice/juridice, precum şi actelor cu caracter juridic;

-Acordarea asistenţei juridice în cadrul audienţelor acordate de primar/viceprimar, atunci când este solicitat;

-Colaborarea cu secretarul general al oraşului şi cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului în vederea emiterii raportului de specialitate.

(5)Compartimentul Guvernanţă Corporativă are următoarele atribuţii:

-Asigurarea exercitării atribuţiilor autorităţii publice tutelare în domeniul guvernanţei corporative a întreprinderilor publice, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

-Monitorizarea aplicării principiilor de guvernanţă corporativă la nivelul întreprinderilor publice aflate sub autoritatea administraţiei publice locale;

-Elaborarea scrisorii de aşteptări, după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi ale întreprinderii publice.

-Elaborarea profilului consiliului de administraţie;

-Stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, şi includerea acestora în scrisorile de aşteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum şi transmiterea documentaţiei relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanţă de urgenţă şi în legislaţia secundară;

-Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora;

-Organizarea procedurii de selecţie, selectarea şi nominalizarea candidaţilor pentru funcţiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

-Negocierea indicatorilor-cheie de performanţă ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi aprobarea lor de către adunarea generală a acţionarilor;

-Încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz, şi transmiterea acestora către AMEPIP;
-Monitorizarea şi evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmiterea acestor informaţii către AMEPIP;
-Întocmirea şi publicarea listei administratorilor şi directorilor aflaţi în funcţie în întreprinderile publice aflate sub controlul autorităţii publice tutelare şi comunicarea acesteia către AMEPIP;
-Aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii şi directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;
-Orice alte atribuţii stabilite prin prezenta ordonanţă de urgenţă, prin legi speciale şi prin legislaţia secundară.
-Pe baza rapoartelor de evaluare anuale prevăzute la alin. (1) şi a declaraţiei de intenţie prevăzute la alin. (4), întocmeşte raportul privind reînnoirea mandatului, care se prezintă conducătorului autorităţii publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
-Întocmirea și actualizarea documentelelor necesare exercitării drepturilor și obligațiilor autorității publice tutelare;
-Elaborarea proiectele de hotărâri și a altor documente privind guvernanța corporativă;
-Asigurarea relației cu expertul independent contractat pentru desfășurarea procedurilor de selecție a administratorilor și directorilor, după caz;
-Verificarea îndeplinirea condițiilor legale privind numirea administratorilor și membrilor consiliilor de administrație sau de supraveghere.
Monitorizează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță (KPI) aprobați pentru membrii organelor de administrare și conducere;
Centralizează și analizează rapoartele de activitate, rapoartele administratorilor și celelalte raportări transmise de întreprinderile publice;
-Asigurarea publicării pe pagina de internet a autorității publice tutelare a documentelor a căror publicare este obligatorie potrivit legii;
-Colaborarea cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și transmiterea informațiilor și documentelor solicitate în condițiile legii;
-Urmărirea respectării termenelor legale privind procedurile de selecție, raportările și evaluările prevăzute de legislația în domeniul guvernanței corporative;
-Elaborarea informărilor, notelor, analizelor și punctelor de vedere privind aplicarea legislației în domeniul guvernanței corporative;
-Oferirea de sprijin de specialitate structurilor din cadrul autorității publice tutelare în probleme privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
-Participarea la elaborarea și actualizarea procedurilor interne privind exercitarea atribuțiilor autorității publice tutelare;
-Arhivarea și gestionarea documentelor aferente activității de guvernanță corporativă, potrivit prevederilor legale;

-Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituţiei în domeniul guvernanţei corporative.

(6)Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare are următoarele atribuţii:

-Întocmirea statelor de plată pentru salariaţii Primăriei oraşului Breaza, pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică şi cabinetele medicale şcolare, precum şi ordonanţărilor şi ordinelor de plată pentru plata drepturilor salariale/indemnizaţiilor;

-Participarea cu date la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului Breaza, pentru asigurarea plăţii drepturilor salariale şi de altă natură;

-Întocmirea şi transmiterea situaţiilor lunare către instituţiile publice (Casa Judeţeană de Pensii, Casa de Sănătate, Agenţia Judeţeană de Şomaj, etc);

-Întocmirea documentaţiei necesare bunei funcţionări a cabintelor medicale şcolare;

-Verificarea concordanţei dintre condicele de prezenţă şi pontaje;

-Calcularea drepturilor salariale aferente perioadei de concedii medicale şi gestionarea evidenţei acestora;

-Eliberarea adeverinţei prin care se certifică date din evidenţele gestionate la nivelul Compartimentului Salarizare şi Resurse Umane;

-Întocmirea proiectelor dispoziţiilor de primar, specifice activităţilor prevăzute în fişa postului;

-Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, potrivit atribuţiilor ce îi revin;

-Operarea în registrul de Evidenţa a funcţiilor publice şi în Registrul de evidenţă a posturilor contractuale(REGES);

-Realizarea documentaţiilor specifice recrutării şi dezvoltării carierei funcţionarilor publici, precum şi personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Breaza;

-Întocmirea documentaţiilor specifice organizării evaluării/angajării managerului Centrului Cutural „Ion Manolescu" Breaza;

-Întocmirea documentelor necesare iniţierii proiectelor de hotărâri ale consiliului local în vederea aprobării organizării şi statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Breaza şi a serviciilor publice locale/instituţiilor publice din subordine;

-Întocmirea documentelor necesare încheierii/modificării/încetării raportului de serviciu/muncă;

-Gestionarea evidenţei asistenţilor personali şi verificarea valabilităţii certificatelor de handicap;

-Asigură aplicarea prevederilor legale privind recrutarea, concursurilor de ocupare a posturilor, promovarea, transferul şi mobilitatea personalului;

-Organizează şi desfăşoară procedurile de concurs şi examen, potrivit legislaţiei în vigoare;

-Monitorizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului şi gestionează documentele aferente procesului de evaluare;

-Ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor medicale şi a altor tipuri de concedii ale personalului;
-Întocmeşte şi transmite raportările şi situaţiile statistice solicitate de autorităţile competente;
-Asigură consilierea compartimentelor şi a personalului privind aplicarea legislaţiei în domeniul resurselor umane;
- Întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a dosarelor personalului contractual;
-Colaborarea cu medicul de medicina muncii;
-Colaborează cu instituţiile competente în domeniul resurselor umane şi furnizează informaţiile solicitate, în condiţiile legii;
-Asigurarea depunerii, înregistrării şi transmiterii declaraţiilor de avere şi de interese pentru toţi funcţionarii publici şi personalului contractual de conducere, din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Breaza, în condiţiile legii;
-Întocmirea proiectele dispoziţiilor de primar, specifice activităţilor prevăzute în fişa postului;
-Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, potrivit atribuţiilor ce îi revin;

(6) Relaţii ierarhice

- se subordonează Secretarului general al oraşului Breaza;
- se subordonează Primarului/Viceprimarului oraşului Breaza în lipsa Secretarului General;
- şeful serviciului controlează activitatea personalului din cadrul serviciului.

(7) Relaţii funcţionale şi de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu Consiliul Local, instituţii publice, autorităţi centrale şi locale, organisme finanţatoare, organizaţii neguvernamentale şi alte entităţi implicate în domeniul de activitate.

(8)Relaţii de control

- şeful serviciului exercită controlul asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
- serviciul este supus controlului exercitat de conducerea instituţiei şi de organele abilitate potrivit legii.

Art.26 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

(1) Serviciul este în subordinea Primarului oraşului Breaza şi este condus de un şef serviciu, fiind format din 2 compartimente.

(2)Şeful serviciului are următoarele atribuţii:

-Organizarea, coordonarea și controlul activității serviciului financiar-contabil;
-Asigurarea aplicării legislației privind finanțele publice locale, contabilitatea, fiscalitatea și controlul financiar;
-Asigurarea răspunderii de organizarea și conducerea contabilității instituției, în conformitate cu prevederile legale;
-Coordonarea activității personalului din subordine și stabilirea sarcinilor acestuia;
-Eaborarea proiectului bugetului local și a rectificărilor bugetare;
-Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
-Asigurarea întocmirii situațiilor privind execuția bugetară și prezentarea acestora conducerii; -Monitorizarea încadrării cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;
-Organizarea și coordonarea evidenței contabile a patrimoniului UAT;
-Verificarea înregistrării cronologice și sistematice a operațiunilor economico-financiare;
-Coordonarea întocmirii balanțelor de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
-Asigurarea inventarierii patrimoniului, potrivit prevederilor legale;
-Coordonarea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
-Verificarea existenței creditelor bugetare și a încadrării în prevederile legale;
-Asigurarea efectuării plăților către furnizori, beneficiari și alte persoane îndreptățite;
-Organizarea, coordonarea și controlul activității de stabilire, urmărire și încasarea impozitelor și taxelor locale;
-Organizarea și coordonarea activității de administrare a creanțelor fiscale locale, în conformitate cu prevederile legale;
-Coordonarea activității de identificare, evidență și actualizare a materiei impozabile;
-Coordonarea activității de emitere și comunicare a actelor administrative fiscal;
-Organizarea și urmărirea activității de încasare a obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
-Coordonarea activității de soluționare a cererilor privind acordarea facilităților fiscale, în condițiile legii;
-Coordonarea activității de compensare, restituire și rambursare a sumelor cuvenite contribuabililor, potrivit prevederilor legale;
-Monitorizarea gradului de încasare a veniturilor proprii și propunerea de măsuri pentru creșterea gradului de colectare;
-Coordonarea activității de executare silită a creanțelor fiscale, în condițiile Codului de procedură fiscal;
-Organizarea și coordonarea activității de gestionare a dosarelor fiscale ale contribuabililor;
-Coordonarea activității de soluționare a petițiilor și solicitărilor contribuabililor din domeniul fiscal;
-Asigurarea aplicării legislației privind impozitele și taxele locale și a Codului de procedură fiscal;
-Coordonarea întocmirii rapoartelor, situațiilor statistice și informărilor privind administrarea veniturilor bugetului local și situațiilor financiare, precum și transmiterea acestora instituțiilor competente;

-Colaborarea cu instituțiile publice și alte autorități în vederea administrării creanțelor fiscale și a schimbului de informații de interes fiscal;
-Elaborarea de propuneri privind nivelul impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local în domeniul fiscal;
-Urmărirea aplicării hotărârilor consiliului local privind impozitele și taxele locale;
- Asigurarea respectării disciplinei financiare și bugetare;
-Colaborarea cu persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
-Urmărirea implementării măsurilor dispuse de Curtea de Conturi și de alte organe de control, în domeniul de competență;
-Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
-Verificarea documentelor financiare aferente contractelor și urmărirea încadrării acestora în buget;
-Coordonarea activității financiare aferentă proiectelor finanțate din fonduri europene și din alte surse nerambursabile;
-Asigurarea întocmirii documentelor financiare necesare decontării proiectelor;
-Evaluarea performanțelor personalului din subordine;
-Propune măsuri pentru perfecționarea activității serviciului;
-Elaborarea procedurilor operaționale și urmărirea aplicării sistemului de control intern managerial;
-Asigurarea arhivării documentelor financiar-contabile;
-Participarea la ședințele comisiilor și grupurilor de lucru conform dispozițiilor emise de primar;
-Acordarea sprijinului de specialitate aparatului de lucru al Primarului;
-Îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege, de hotărârile consiliului local, de dispozițiile primarului și de Regulamentul de Organizare și Funcționare, în limita competențelor.

(3)Compartimentul venituri are următoarele atribuții:

-Urmărirea întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice din oraș;
-Geastionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, persoană fizică, grupate într-un dosar fiscal;
-Verificarea periodică a persoanele fizice aflate în evidența fiscală asupra sincerității declarațiilor, stabilind după caz diferențele față de impunerea inițială și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;
-Identificarea și impunerea persoanelor fizice care se sustrag de la impunere în colaborare cu celelalte compartimente;
-Redactarea răspunsurilor la petiții, sesizări și alte solicitări legate de impozite și taxe;
-Întocmirea și transmiterea declarației 401 către ANAF;
-Operarea mandatelor poștale și a ordinelor de plată ale contribuabililor persoane fizice;
-Eliberarea certificatelor fiscale și istoricelor de rol contribuabililor, la cererea acestora;
-Respectarea limitelor de competență în relațiile cu alte compartimente sau alte instituții;
-Respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici

sau persoane fizice;
-Verificarea declarațiilor, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, confruntă realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitelor pe clădire, teren și auto cu situația din teren, stabilește diferențele față de impunerea inițială și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
-Analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, persoane fizice și persoane juridice;
-Propunerea către organele competente, potrivit legii, în timpul și ca urmarea controlului, toate măsurile corespunzătoare pentru stoparea, corectarea și prevenirea abaterilor constatate înscrise în actele de control;
-Solicitarea contribuabililor a tuturor informațiilor justificative sau explicative referitoare la declarații sau alte documente supuse controlului;
-Efectuarea operațiunilor de scădere, de rectificări de nume la matricole și roluri, la clădiri, terenuri și auto precum și de compensări de sume cu viza CFPP, comunicând în scris modificările contribuabililor;
-Formularea de propuneri în legătură cu acordarea de înlesniri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;
-Emiterea înștiințărilor de plată contribuabililor care nu au depus declarații sau a căror declarații conțin erori și, decizii de impunere la fiecare început de an sau atunci când situația o impune;
-Verificarea corectitudinii calculării impozitelor periodic prin sondaj comparând calculul din program cu calculul manual;
-Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarația în urma înștiințării, precum și în cazul celor care nu au depus declarații;
-Constatarea și sancționarea contravențiilor și aplicarea amenzile pentru faptele prevăzute de lege privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor pentru impozit;
-Efectuează compensarea sumelor din rolurile persoanelor fizice și prezintă situația la contabilitate, semnată de persoanele îndreptățite;
-Înregistrarea/ radierea în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative pentru persoanele juridice;
-Întocmirea deciziilor de impunere pentru persoane juridice și fizice;
-Verificarea agenților economici asupra determinării valorii impozabile reale, precum și stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
-Întocmirea planului de control pentru persoane juridice;
-Constatarea neregulilor în evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice și îndreptarea erorilor constatate potrivit procedurilor legale;
-Întocmirea raportării privind situația contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
-Ținerea evidenței debitelor / suprasolvirilor și analizarea/ rectificarea acestor situații;
-Verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane juridice;
-Verificarea bazelor de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale

întocmite de contribuabilii persoane juridice;
-Efectuarea inspecțiilor fiscale conform prevederilor legale;
-Urmărirea respectării prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
-Eliberarea certificatelor de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare;
-Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din dosarul fiscal;
-Rezolvarea corespondenței și sesizărilor legate de persoane juridice;
-Furnizarea PAID lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință socială, amplasată în Breaza, specificând numele și prenumele sau denumirea proprietarului, și după caz, adresa domiciliului fiscal, codul numeric personal sau codul de identificare fiscală a acestuia, numărul din registrul de rol unic, conform Legii nr. 260/2008, republicată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, trimiterea scrisorilor de înștiințare, semestrial, cu confirmare de primire, către debitori conform Legii nr.260/2008, republicată;
-Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți verificate de controlul financiar preventiv propriu și evidență venituri sau cheltuieli, după caz;
-Verificarea, numărarea și împachetarea corespunzătoare a numerarului încasat;
-Stabilirea soldului zilnic, compararea soldului zilnic din „jurnalul de casă" cu cel faptic existent în casierie;
-Asigurarea integrității și securității numerarului existent în casierie în timpul zilei operative și depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative;
-Urmărirea circuitului documentelor de încasări și plăți în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
-Îndosarierea și arhivarea toturor documentelor care au făcut obiectul activității;
-Efectuarea încasărilor pentru chirii teren, spații, concesionări, impozite și taxe locale;
-Colectarea încasărilor pe bază de borderou și chitanță de la casieri;
-Depunerea și ridicarea numerarului la și de la trezorerie în baza foilor de vărsământ și C.E.C.- uri ;
-Ridicarea extraselor de cont de la trezorerie și verificarea sumelor decontate cu documentele justificative;
-Plata lunară prin casierie a indemnizațiile persoanelor cu handicap și alte sume conform statelor de plată;
-Plata prin casierie către populație restituiri din impozite, taxe, garanții participare licitație, etc.;
-Întocmirea zilnică a registrului de casă la venituri și predarea contabilului venituri documentele;
-Întocmirea zilnică a registrului de casă la cheltuieli și predarea contabilului cheltuieli documentele;
-Are în evidență, răspunde și eliberează bonuri taxă forfetară;
-Verificarea și formularea de propuneri de modificare pentru procedurile operaționale legate de activitatea desfășurată;

-Urmărirea circuitului documentelor de încasări și plăți în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
-Organizarea și desfășurarea activității de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare din impozite și taxe locale;
-Verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori și urmărirea popririlor înființate asupra terților;
-Evidențierea și urmărirea debitelor restante în vederea recuperării acestora prin executare silită;
-întocmire documentației de executare prin poprire pe conturi bancare și pensii, alte venituri și sistarea popririi în momentul lichidării datoriei;
-Verificarea perioadei de prescripție aferentă debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
-Întocmirea proceselor verbale privind recuperarea cheltuielilor de executare silită care sunt în sarcina debitorului;
-Pe baza datelor deținute analizează și adoptă măsuri de executare silită în așa fel încât realizarea să se facă cu rezultatele cele mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului cât și drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
-Întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită inclusiv titlul executoriu pentru debitele restante pentru care s-a început executarea silită;
-Întocmirea procesului verbal de sechestru, solicitarea de evaluare a bunurilor sechestrate;
-Asigurarea și organizarea, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
-Colaborarea cu organele M.I., Of.Reg.Com., D.G.R.F.P. și alte organe ale administrației publice în vederea stingerii creanțelor;
-Întocmirea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili cu avizul biroului juridic și formularea de propune spre aprobare conducerii;
-Verificarea periodică a contribuabilii înscriși în evidență separată și urmărirea stării de insolvabilitate a acestora în cadrul termenului de prescripție;
-Participarea împreună cu juriștii primăriei la întocmirea apărărilor în cauze referitoare la contestațiile la executare, în dosarele privind declararea stării de insolvabilitate persoane fizice și persoane juridice;
-Întocmirea documentelor de ridicare a măsurilor de executare pentru fiecare caz în parte;
-Întocmirea documentelor necesare în cauzele de insolvență, faliment a persoanelor juridice care înregistrează debite la bugetul local
-Evidențierea debitelor din impozite și taxe, modificărilor debitelor inițiale, încasărilor efectuate prin trezorerie;
-Verificarea zilnică a contului de execuție de la trezorerie;
-Redactarea contractelor de concesiune teren, contractelor de închiriere teren, contractelor de închiriere locuințe și a altor spații și urmărirea încasării chiriilor aferente;
-Completarea în registrul „Contracte" a datelor și informațiilor referitoare la executarea contractelor de concesiune;
-Emiterea și transmiterea facturilor pentru contractele de închiriere și concesionare

teren la termenul stabilit în contract;
-Înregistrarea în contabilitate, la venituri, plățile și încasările prin bancă și prin casă pe baza documentelor justificative și verifică contul de execuție de la biroul impozite și taxe;
-evidența și verificarea componenței soldurilor conturilor extrabilanțiere la venituri;
-Întocmirea componentelor ale soldurilor conturilor și efectuarea reglărilor pe baza acestora;
-Asigurarea întocmirii dărilor de seamă contabile, confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
-Realizarea evidenței conturilor analitice la veniturile provenind din impozite și taxe;
-Urmărirea contractelor de închiriere spațiu locativ și teren din punct de vedere al încasărilor din chiriile respective;
-Acordarea asistenței tehnice de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâri la cererea inițiatorilor de proiecte și întocmește raportul de specialitate atunci când este solicitat;
-Întocmirea adreselor și notelor de calcul pentru recuperarea sumelor neachitate din chirii și concesiuni;
-Întocmirea la finele fiecărei luni a balanței de verificare la venituri;
-Analizarea cererilor de restituire impozite și taxe și formulare de propuneri în legătură cu acestea;
- Organizarea evidenței conturilor extrabilanțiere la venituri și verificarea componenței acestora;
-Întocmirea OP-uri pentru virări de sume între conturile de venituri deschise la Trezoreria Câmpina;
-Verificarea lunar a modificărilor de impozite și taxe și le prezintă la viza C.F.P.P..

(4)Compartimentul cheltuieli are următoarele atribuții:
-Operarea în fișele de cont și verificarea soldurile;
-Evidențierea lunară a actelor de casă pe baza documentelor justificative;
-Asigurarea întocmirii documentelor de plăți și a documentelor contabile aferente cu respectarea dispozițiilor legale (ALOP) pentru conturile 70.02, 74.02, 83.02, 84.02, 87.02;
-Verificarea conturilor pentru active în curs de execuție;
-Evidențierea lunară a furnizorilor de bunuri și servicii și investiții și verificarea soldului din fișele de furnizori;
-Asigurarea întocmirii dărilor de seamă împreună cu inspectorii din cadrul biroului contabilitate;
-Organizarea, păstrarea și gestionarea evidențelor contabile din cadrul unității;
-Verificarea fișelor de furnizori pentru investiții;
-Propunerea de măsuri pentru realizarea permanentă a lucrărilor, rentabilitatea evidenței, sporirea operativității și furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
-Acordarea vizei CFPP;
-Asigurarea conducerii evidenței contabile privind executarea bugetului de cheltuieli;
-Evidențierea lunară a cheltuielilor cu salariile, operarea în programul de

contabilitate a ordinele de plată pentru salarii și verificarea fișele de cont aferente acestora;
-Asigurarea controlului asupra gestiunii materialelor și a altor valori;
-Întocmirea lunară a formularelor obligatorii, transmiterea în sistemul FOREXEBUG/ DGRFP Ploiești;
-Asigurarea evidenței, înregistrării întocmirii fișelor, calcularea cotei de amortizare a mijloacelor fixe din domeniul privat, de domeniul public și de obiecte de inventar și verificarea conturilor aferente;
-Asigurarea întocmirii documentelor de plăți și a documentelor contabile aferente cu respectarea dispozițiilor legale (ALOP) pentru conturile 51.02- rate, 55.02, 70.02 – rate, 66.02- transferuri, 67.02- transferuri, 84.02- rate;
-Întocmirea situației ieșirilor și a intrărilor din/în magazia primăriei și verificarea periodică a fișelor de magazie.

(5) Relații ierarhice

- se subordonează Primarului orașului Breaza;
- se subordonează Viceprimarului orașului Breaza în lipsa Primarului orașului Breaza;
- șeful serviciului coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului.

(6) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(7)Relații de control

- șeful serviciului exercită controlul asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- serviciul este supus controlului exercitat de conducerea instituției și de organele abilitate potrivit legii.

Art.27 SERVICIUL ACHIZIȚII, PROIECTE ȘI INVESTIȚII

(1) Serviciul este este în subordinea Primarului orașului Breaza și este condus de un șef serviciu, fiind format din 3 compartimente.

(2)Șeful serviciului are următoarele atribuții:
-Coordonarea activității Compartimentului Achiziții Publice, Compartimentului Proiecte cu Finanțare Internațională și Națională și Compartimentului Administrativ;
-Organizarea, coordonarea și monitorizarea realizării obiectivelor și activităților serviciului;
-Urmărirea respectării legislației aplicabile în domeniile de activitate ale serviciului;
-Participarea la elaborarea strategiilor, programelor și politicilor de dezvoltare locală;
-Coordonarea activităților privind identificarea și accesarea surselor de finanțare nerambursabilă;

-Coordonarea activității de implementare și monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri externe și naționale;
-Coordonarea activității privind achizițiile publice și administrarea contractelor;
-Avizarea și semnarea documentelor elaborate în cadrul serviciului, potrivit competențelor stabilite;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor și atingerea obiectivelor stabilite pentru serviciu;

(3)Compartimentul Achiziții are următoarele atribuții:
-Centralizarea necesităților de achiziții ale compartimentelor de specialitate;
-Verificarea referatelor de necesitate;
-Verificarea încadrării necesităților în strategiile și programele instituției;
-Stabilirea codurilor CPV aplicabile;
-Estimarea valorilor achizițiilor;
-Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
-Monitorizarea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice;
-Elaborarea documentațiilor de atribuire;
-Întocmirea strategiilor de contractare;
-Întocmirea notelor justificative și a documentelor suport;
-Publicarea anunțurilor și a documentațiilor în SEAP;
-Gestionarea clarificărilor solicitate de operatorii economici;
-Participarea la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
-Asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare;
-Participarea la evaluarea ofertelor, după caz;
-Întocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor;
-Transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurilor;
-Gestionarea contestațiilor și solicitărilor formulate în cadrul procedurilor;
-Întocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
-Întocmirea contractelor de achiziție publică și actele adiționale;
-Urmărirea derulării contractelor aflate în responsabilitatea compartimentului;
-Monitorizarea termenelor contractuale;
-Urmărirea recepției bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
-Întocmirea rapoartelor și situațiilor privind achizițiile publice;
-Administrarea contului autorității contractante în SEAP;
-Actualizarea datelor și informațiilor privind autoritatea contractantă;
-Gestionarea certificatelor digitale și accesului utilizatorilor;
-Asigurarea respectării procedurilor electronice specific;
-Participarea la activitățile echipelor de proiect;
-Colaborarea cu organismele de control;

(4)Compartimentul proiecte și investiții are următoarele atribuții:
-Identificarea oportunității de finanțare;
-Analizarea condițiilor de eligibilitate;
-Elaborarea propunerii de proiecte;
-Actualizarea bazei de date privind finanțatorii și programele de finanțare;
-Menținerea relației cu organismele finanțatoare;
-Monitorizarea permanentă a programelor de finanțare;
-Coordonarea elaborării cererilor de finanțare;
-Colectarea informațiilor necesare elaborării proiectelor;

-Coordonarea întocmirii documentațiilor tehnico-economice;
-Colaborarea cu consultanții contractați;
-Întocmirea documentelor necesare aprobării proiectelor de către Consiliul Local;
-Participarea la elaborarea strategiilor și documentelor programatice ale orașului;
-Coordonarea implementării proiectelor aprobate;
-Urmărirea respectării contractelor de finanțare;
-Monitorizarea realizării activităților și indicatorilor;
-Întocmirea rapoartelor tehnice și financiare;
-Gestionarea relației cu finanțatorii;
-Coordonarea activității echipelor de proiect;
-Urmărirea întocmirii documentațiilor tehnico-economice;
-Asigurarea obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
-Urmărirea respectării condițiilor din avize și autorizații;
-Participarea la predarea amplasamentelor;
-Monitorizarea execuției lucrărilor;
-Participarea la recepțiile pe faze, la terminarea lucrărilor și recepțiile finale;
-Urmărirea perioadei de garanție și remedierea deficiențelor;
-Colaborarea cu diriginții de șantier, proiectanții și executanții;
-Verificarea documentelor justificative ale cheltuielilor;
-Întocmirea documentelor necesare cererilor de rambursare și plată;
-Urmărirea gradului de absorbție a fondurilor;
-Colaborarea cu compartimentul financiar-contabil;
-Pregătirea documentelor necesare controalelor și auditului;
-Participarea la verificările efectuate de organismele competente;
-Urmărirea implementării măsurilor dispuse;
-Elaborarea de analize, sinteze și rapoarte de activitate;
-Asigurarea respectării obligațiilor de informare și publicitate;
-Elaborarea materialelor informative și de promovare;
-Organizarea activităților de diseminare;
-Asigurarea publicării informațiilor privind proiectele implementate;
-Acordarea de sprijin compartimentelor de specialitate;
-Participarea la grupuri de lucru și întâlniri profesionale.

(5) Relații ierarhice

- se subordonează Primarului orașului Breaza;
- se subordonează Viceprimarului orașului Breaza în lipsa Primarului orașului Breaza;
- șeful serviciului coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului.

(6) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(7)Relații de control

- şeful serviciului exercită controlul asupra activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
- serviciul este supus controlului exercitat de conducerea instituţiei şi de organele abilitate potrivit legii.

Art.28 SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AGRICOL ŞI CADASTRU

(1) Serviciul este în subordinea Primarului oraşului Breaza şi este condus de arhitectul şef, fiind format din 2 compartimente.

(2)Arhitectul şef are următoarele atribuţii:

-Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice locale;

-Răspunde de organizarea, planificarea şi coordonarea activităţii serviciului şi îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen şi în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaţilor din subordine în conformitate cu legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului;

-Cooperează permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul ministerelor în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel naţional, politicilor sectoriale, programelor naţionale şi proiectelor prioritare;

-Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează, propune aprobarea strategiilor de dezvoltare teritorială urbană şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, a regulamentelor necesare desfăşurării activităţii, urmărind punerea în aplicare a acestora;

-Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;

-Verifică documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, prelungirii valabilităţii acestora, certificatelor/adeverinţelor de atestare a edificării construcţiei;

-Repartizează corespondenţa adresată serviciului;

-Semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire, certificatele/adeverinţele de atestare a edificării construcţiei, certificatele de nomenclatură stradală, avizele de amplasare, răspunsuri la sesizări şi celelalte acte emise de structura pe care o conduce;

-Emite avizele prevăzute de lege;

-Gestionează registrul spaţiilor verzi;

-Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vedere aprobării documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;

-Supune spre avizare în C.T.A.T.U. şi apoi în consiliul local, toate proiectele de dezvoltare urbanistică – P.U.G., P.U.Z., P.U.D. – întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al oraşului Breaza;

-Participă la şedinţele consiliului local ori de câte ori este necesar;

-Întocmeşte fişele de post şi rapoartele de evaluare ale salariaţiilor aflaţi în subordine;

-Urmăreşte rezolvarea în termen a tuturor problemelor ce intră în competenţa de soluţionare a serviciului;

-Aplică sancţiunile prin procesele verbale de constatare a contravenţiilor, întocmite de personalul din subordine;
-Elaborează/actualizează proceduri operaţionale pentru activităţile desfăşurate în conformitate cu legislaţia specifică şi întocmeşte toate documentele specifice sistemului de control intern managerial;

(3)Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuţii:
-Întocmirea certificatelor /adeverinţelor de atestare a edificării construcţiilor;
-Verificarea documentaţiei în vederea eliberării certificatelor/autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a certificatelor de atestare a edificării construcţiilor;
-Eliberarea formularelor tip pentru emiterea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, precum şi a altor tipizate;
-Redactarea certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
-Constatarea faptelor contravenţionale şi întocmirea proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;
-Înregistrarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare în registrele speciale;
-Întocmirea certificatelor/adeverinţelor de atestare a edificării construcţiilor;
-Asigurarea relaţiei cu publicul;
-Întocmirea propunerilor de răspuns la corespondenţa adresată compartimentului, cu respectarea termenului de soluţionare;
-Efectuarea recepţiei construcţiei la finalizarea acesteia şi semnarea procesului verbal de recepţie;
-Efectuarea deplasărilor în teren în vederea verificării aspectelor sesizate pe linie de urbanism;
-Efectuarea controalele în teren pentru verificarea respectării disciplinei în construcţii;
-Verificarea registrului spaţiilor verzi, în vederea eliberării documentelor specifice compartimentului;
-Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele hotărârilor Consiliului Local Breaza;
-Redactarea certificatelor de nomenclatură stradală după verificarea nomenclatorului stradal şi a adeverinţelor cu numere poştale;
-Actualizarea nomenclatorului stradal;
-Pregătirea şedinţelor de lucru stabilite cu conducerea instituţiei pentru analizarea dosarelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire şi desfiinţare, atunci când este cazul;
-Întocmirea situaţiilor statistice/raportărilor lunare prevăzute de lege;
-Preluarea sesizărilor, petiţiilor, înştiinţărilor adresate compartimentului;
-Calcularea taxelor legale pentru eliberarea certificatului de urbanism/autorizaţiei de construire şi comunicarea valorilor beneficiarilor;
-Asigurarea relaţiei cu publicul;
-Calcularea taxelor legale pentru regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construire;
-Gestionează evidenţa bunurilor proprietate publică a oraşului Breaza;
-Înregistrarea deplasărilor şi controalelor în teren, în registrul de control;

-Centralizarea în sistem electronic a documentelor privind execuţia lucrărilor (post autorizare):anunţurile de începere şi de finalizare a lucrărilor, recepţia lucrărilor, termenele de expirare a documentelor, etc;

(4)Compartimentul Agricol şi Cadastru are următoarele atribuţii:

-Completarea şi ţinerea la zi a registrul agricol pe suport de hârtie şi electronic cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare în domeniul Registrului agricol precum şi a altor acte normative cu incidenţă în această activitate;

-eliberarea adeverinţelor prin care se atestă date din registrul agricol pe suport de hârtie şi electronic;

-Eliberarea, în condiţiile legii, a documentelor privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piaţă, în baza verificărilor registrului agricol cu privire la deţinerea suprafeţelor ori a animalelor, precum şi a situaţiei din teren ;

-Efectuarea lucrărilor specifice aplicării Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, modificată şi completată, în calitate de membru în comisia internă constituită pentru punerea în aplicare a acestei legi;

-Însoţirea persoanei fizice autorizate pentru efectuarea măsurătorilor legale în teren, încheierea proceselor verbale de punere în posesie şi întocmirea documentaţiei specifice în vederea înaintării la OCPI Prahova şi Instituţia Prefectului judeţului Prahova, în calitate de membru în Comisia locală de fond funciar;

-Efectuarea de deplasări în teren în vederea verificării terenurilor, în ceea ce priveşte vecinătăţile, amplasamentul sau alte elemente, în calitate de membru în comisia privind eliberarea anexelor 1 şi 2, conform Protocolului nr.429.312 din 26.04.2010 încheiat între Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară şi Uniunea Naţională a Notarilor Publici din România,;

-Efectuarea deplasărilor în teren în vederea identificării categoriei de folosinţă a terenurilor;

-Răspunde de exactitatea datelor înregistrate în registrul agricol privind efectivele de animale prin colaborare cu medicul veterinar împuternicit de circumscripţia sanitar-veterinară;

-Verificarea şi centralizarea datelor pe localitate, completarea machetelor privind situaţiile lunare/trimestriale, colaborând cu personalul oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, direcţiile generale pentru agricultură si dezvoltare rurală judeţene şi alte instituţii;

-Informarea cetăţenilor referitor la obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

-Efectuarea activităţilor de relaţii cu publicul şi oferirea de consultanţă de specialitate;

-Efectuarea verificărilor în teren, după caz şi colaborarea cu Serviciul Financiar-Contabil în vederea înregistrării datelor/ stabilirii exactităţii datelor gestionate, informând conducerea în situaţia în care se constată declararea de date neconforme cu realitatea sau refuzul de declarare;

-Urmărirea îndeplinirii obligaţiilor concesionarilor /chiriaşilor privind exploatarea terenurilor proprietate privată a oraşului Breaza, prevăzute în contractele de concesionare/închiriere, altele decât cele având destinaţia de pajişte şi informarea autorităţilor publice locale atunci când nu sunt îndeplinite clauzele contractuale, cu excepţia clauzelor de natură financiară;

-Colaborarea cu serviciul financiar-contabil, compartimentul taxe şi impozite, precum

şi cu alte compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Breaza în scopul asigurării unei baze de date unitare, îndeplinind în acest sens toate obligaţiile ce îi revin conform legii;
-Executarea lucrărilor privind recensămintele generale agricole;
-Răspunde de soluționarea în termen a petiţiilor specifice activităţii desfăşurate;
-Participarea împreună cu ceilalţi funcţionari publici din cadrul Compartimentului agricol şi cadastru la lucrarea de actualizare a Inventarului bunurilor ce aparţin domeniului privat al oraşului şi pe baza acestui document eliberează adeverinţe;
-Colaborarea cu compartimentul juridic la verificarea situaţiei în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii şi participarea la expertize tehnice dispuse în cauză de instanţa de judecată care au ca obiect terenuri proprietatea privată a oraşului Breaza;
-Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor care intră în competenţa autorităţilor publice locale prevăzute de OG nr.28/2008, pe baza împuternicirii dată de Primar;
- Gestionarea şi monitorizarea permanentă a cadastrului întocmit de OCOTA Prahova anii 1984-1987- intravilanul şi extravilanul localităţii (registre, planuri şi hărţi cadastrale); a cadastrului edilitar imobiliar al oraşului Breaza întocmit de SC Theotop şi a lucrărilor tehnice de cadastru pentru terenurile proprietate privată a oraşului Breaza;
-Încheierea proceselor verbale de punere în posesie şi întocmirea documentaţiei specifică în vederea înaintării la OCPI Prahova şi Instituţia Prefectului judeţului Prahova în calitate de membru în Comisia locală de fond funciar însoţeşte specialistul topometrist pentru efectuarea măsurătorilor legale în teren;
-Răspunde de exactitatea datelor înregistrate în registrul agricol privind efectivele de animale, prin colaborare cu medicul veterinar împuternicit de circumscripţia sanitar-veterinară;
-Întocmirea şi eliberarea adeverinţelor privind acordarea subvenţiilor pe teren/animale, colaborând cu Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură Prahova;
-Se preocupă împreună cu ceilalţi funcţionari publici din cadrul Compartimentului agricol şi cadastru de actualizarea Inventarului bunurilor ce aparţin domeniului privat al oraşului şi pe baza acestui document eliberează adeverinţe;
-Întocmirea situaţiilor statistice privind datele rezultate din evidenţele gestionate, colaborând cu OCPI, Direcţia Judeteana pentru Agricultura Prahova, Direcţia Judeţeană de Statistică Prahova;
-Ţinerea evidenţei ordinelor emise de Prefectul judeţului Prahova din domeniul Legii fondului funciar şi a hotărârilor comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate;
-Participarea în cadrul comisiilor de verificare a pajiştilor privind respectarea amenajamentului pastoral şi a obligaţiilor asumate de crescătorii de animale prin contractele de folosinţă încheiate cu oraşul Breaza;
-Acordarea asistenţei tehnice la redactarea proiectelor de hotărâri şi a referatelor de aprobare la cererea iniţiatorilor de proiecte şi eliberarea raportului de specialitate atunci când problema supusă dezbaterii consiliului este specifică atribuţiilor postului;
-Propune consiliului local inventarierea în domeniul privat al oraşului Breaza a unor terenuri, după verificarea situaţiei juridice actuale a acestora, întocmind în acest sens

un referat către consiliul local în colaborare cu reprezentantul Comp. UAT, după caz;
-Colaborarea cu compartimentul juridic la verificarea situaţiei în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii şi participarea la expertize tehnice dispuse în cauză de instanţa de judecată care au ca obiect terenuri proprietatea privată a oraşului Breaza;
-Urmărirea realizărilor lucrărilor de îngrijire şi îmbunătăţire anuală ale pajiştilor(fâneţe şi izlazuri) domeniul privat al oraşului Breaza, de către chiriaşi/concesionari, conform Proiectului de Amenajament Pastoral aprobat prin HCL nr.7/31.01.2017 şi contractelor de închiriere/concesiune;
-Luarea măsurilor pentru întreţinerea corespunzătoare a pajiştilor, în situaţia în care acestea nu sunt atribuite crescătorilor de animale;
-Răspunde de realizarea lucrărilor de întreţinere şi îmbunătăţire a terenurilor forestiere, proprietatea oraşului Breaza;
-Gestionarea Inventarului bunurilor care aparţin domeniului privat al oraşului Breaza, propunerea de actualizare a acestuia;
-Desfăşurarea de activităţi de reperare şi marcare a arborilor împreună cu delegatul Ocolului Silvic;
-Anunţarea conducerii instituţiei despre situaţiile de încălcare a legii de către cetăţeni, pe terenurile proprietatea oraşului, informând în timp util în vederea luării măsurilor, conform legii;
-Participarea la efectuarea măsurătorilor terenurilor, proprietatea oraşului Breaza în vederea inventarierii acestora în domeniul public sau privat al oraşului;
-Participarea la inventarierea spaţiilor verzi şi la activitatea de împădurire a terenurilor proprietatea oraşului Breaza;
-Încheierea de procese verbale de predare-primire în folosinţă a terenurilor cu destinaţie agricolă concesionate, închiriate sau date în administrare şi comunicarea acestora Serviciului financiar-contabil-compartimentul cheltuieli;
-Efectuarea de propuneri de lucrări necesare pentru îmbunătăţirea suprafeţelor de pajişti (conform amenajamentului pastoral) sau a altor terenuri cu destinaţia agricolă, proprietatea oraşului Breaza şi asigurarea punerii în aplicare a măsurilor dispuse în acest scop de autorităţile publice locale;
-Coordonarea acţiunii de tăiere a materialului lemnos de pe fâneţele şi păşunile oraşului Breaza şi urmărirea transportului acestora la destinaţia stabilită de conducerea primăriei;
-Propune consiliului local inventarierea în domeniul privat al oraşului Breaza a unor terenuri, după verificarea situaţiei juridice actuale a acestora, întocmind în acest sens un referat către consiliul local în colaborare cu reprezentantul Comp. UAT, după caz;
-Răspunde de actualizarea Inventarului bunurilor ce aparţin domeniului privat al oraşului şi pe baza acestui document eliberează adeverinţe.

(5) Relații ierarhice

- se subordonează Primarului orașului Breaza;
- se subordonează Viceprimarului orașului Breaza în lipsa Primarului orașului Breaza;
- coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului.

(6) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(7)Relații de control

- șeful serviciului exercită controlul asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- serviciul este supus controlului exercitat de conducerea instituției și de organele abilitate potrivit legii.

Art.29 SERVICIUL ÎNTREȚINERE ORAȘ ȘI TRANSPORT ȘCOLAR

(1) Serviciul este în subordinea Primarului orașului Breaza și este condus de șef serviciu, fiind format din 3 compartimente.

(2)Șeful serviciului are următoarele atribuții:

-Răspunderea privind organizarea, planificarea şi coordonarea activităţii serviciului şi îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen şi în totalitate a sarcinilor ce le revin salariaţilor din subordine în conformitate cu legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului;

-Gestionarea documentelor autovehiculelor;

-Executarea activităţilor de planificare privind utilizarea mijloacelor de transport;

-Întocmirea graficului lunar de lucru şi a pontajului pentru şoferii din subordine;

-Întocmirea şi verificarea fişelor de activitate zilnică la mijloacele de transport (FAZ-uri) şi calcularea consumului de carburant pe fiecare autovehicul şi utilaj;

-Întocmirea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport şi confirmarea consumului de carburanţi;

-Întocmirea actelor necesare achiziţionării pieselor de schimb şi orice alte bunuri materiale necesare desfăşurării activităţii serviciului;

-Răspunderea privind efectuarea la termen a reviziilor tehnice ale mijloacelor de transport, precum şi încheierea asigurărilor obligatorii;

-Înregistrarea scuterelor şi vehiculelor lente de pe raza oraşului Breaza;

-Coordonarea activităţilor realizate pe domeniul public şi privat al oraşului Breaza:
lucrări de întreţinere a spaţiilor verzi şi a parcurilor pentru copii

- toaletarea vegetaţiei
- lucrări de întreţinere şi reparaţii a drumurilor publice
- lucrări de întreţinere a marcajelor şi semnelor rutiere
- montarea semnelor rutiere

-Întocmirea, actualizarea procedurilor operaţionale în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018

-Realizarea operaţiunilor în vederea constituirii dosarelor cu documentele create şi arhivarea acestora, respectând prevederile Legii 16 / 1996;

-Păstrarea secretului de serviciu, precum şi a confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii;

-Respectarea ROF, ROI, a obligaţiilor privind normele SSM şi PSI si procedurilor operaţionale pentru activităţile specifice prevăzute în fişa postului;
-Are obligația de a proteja, conserva și utiliza datele cu carater personal în realizarea scopului prevăzut, cu respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date;
17.Păstrează în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu, după caz;
-Este interzisă copierea pe suport fizic a datelor cu caracter personal disponibile în sistemele informatice utilizate de angajat, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

(3)Compartimentul întreținere drumuri are următoarele atribuții:
-Participarea la lucrările de întreținere curentă a drumurilor, străzilor și trotuarelor;
-Executarea lucrărilor de modernizare a străzilor prin montarea de traverse de cale ferată;
-Executarea lucrărilor de consolidare a malurilor, cursurilor de apă, terenurilor și a drumurilor afectate de alunecări;
-Partciparea la amenjarea și igienizarea cursurilor de apă de pe raza localității;
-Executarea lucrărilor de curățare și îndepărtare a materialelor rezultate din activitățile de întreținere și reparații;
-Execută lucrări de înlăturare a efectelor produse de fenomene meteorologice;
-Ajutarea la repararea gropilor, acostamentelor și rigolelor, sub coordonarea personalului calificat;
-Participarea la încărcarea, descărcarea și manipularea materialelor necesare lucrărilor de întreținere;
-Curățarea șanțurilor, rigolelor, podețele și a altor elemente ale infrastructurii rutiere;
-Asigurarea salubrizării zonelor de lucru și colectarea deșeurilor rezultate din activitate;
-Utilizarea și întreținerea în mod corespunzător a uneltelor și echipamentelor din dotare;
-Curățarea și îndepărtarea ramurilor uscate sau periculoase ale arborilor și arbuștilor, tăierea arborilor și arbuștilor de pe domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
-Realizarea activităților de întreținere și reparare a construcțiilor proprietate publică și privată ale UAT.

(4)Compartimentul întreținere spații are următoarele atribuții:
-Executarea lucrărilor de întreținere curentă a clădirilor aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale;
-Participarea la lucrări de reparații curente ale clădirilor, inclusiv zugrăveli, vopsitorii, reparații ale finisajelor și alte lucrări de întreținere;
-Efectuarea lucrărilor de curățenie și igienizare în jurul și în interiorul clădirilor, conform dispozițiilor primite;
-Asigurarera întreținerii căilor de acces, trotuarelor, gardurilor, porților și a altor amenajări aferente clădirilor;

-Participarea la activități de mutare, manipulare și transport al mobilierului, materialelor și echipamentelor;
-Semnalarea de îndată superiorului ierarhic orice defecțiune, degradare sau situație care poate afecta siguranța clădirilor și a utilizatorilor acestora;
-Asigurarea întreținerii și păstrării în bune condiții a uneltelor, utilajelor și materialelor utilizate;
-Sprijinirea activităților de gospodărire, întreținere și administrare a bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.
-Participarea la intervenții pentru înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice sau ale altor situații de urgență care afectează clădirile și domeniul public;
-Executarea lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile electrice ale clădirilor și obiectivelor administrate de primărie;
-Identificarea și remedierea defecțiunile electrice;
-Verificarea periodică a instalațiilor electrice și echipamentelor aferente;
-Înlocuirea corpurilor de iluminat, prize, întrerupătoare, siguranțe etc.
-Participarea la lucrări de modernizare sau extindere a instalațiilor electrice;
-Asigurarea și igienizarea spațiilor din Piața centrala a orașului și a wc-ului public;
-Executarea lucrărilor de întreținere curentă a clădirilor aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale;

(5)Compartimentul Transport școlar are următoarele atribuții:
-Efectuarea transportului elevilor în condiții de siguranță, pe traseele și conform programului stabilit de primărie;
-Respectarea prevederilor legislației rutiere și ale normelor privind transportul rutier de persoane;
-Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculului înainte de plecarea în cursă și informarea superiorului ierarhic cu privire la orice defecțiune constatată;
-Asigurarea exploatării, întreținerii și păstrării în bune condiții a autovehiculului din dotare;
-Completarea și gestionarea documentelor de parcurs, foile de parcurs și a celorlalte documente specifice activității;
-Respectarea traseelor, orarului și stațiilor stabilite pentru transportul elevilor;
-Asigurarea îmbarcării și debarcării elevilor în condiții de siguranță și supravegherea respectării regulilor de comportament pe durata transportului;
-Nu transportă alte persoane sau bunuri decât cele aprobate, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau aprobate de conducerea instituției;
-Menținerea curățeniei autovehiculului și urmărirea stării de funcționare a dotărilor acestuia;
-Urmărirea efectuării la termen a inspecției tehnice periodice, reviziilor, asigurărilor și celorlalte verificări obligatorii, informând conducerea asupra termenelor scadente;
-Utilizarea combustibilul și a celelorlte resurse în mod economic și justificarea consumurilor prin documentele specific;
-Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și cele privind situațiile de urgență;
-Anunțarea de îndată a conducerii instituției și autoritățile competente în cazul producerii unui accident sau al unui eveniment care afectează desfășurarea transportului;

-Parcarea autovehiculului în locurile stabilite;

(5) Relații ierarhice

- se subordonează Primarului orașului Breaza;
- se subordonează Viceprimarului orașului Breaza în lipsa Primarului orașului Breaza;
- șeful serviciului coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului.

(6) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(7)Relații de control

- șeful serviciului exercită controlul asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- serviciul este supus controlului exercitat de conducerea instituției și de organele abilitate potrivit legii.

Art.30 SERVICIUL ADMINISTRAREA SERVICIILOR PUBLICE

(1) Serviciul este în subordinea Primarului orașului Breaza și este condus de șef serviciu, fiind format din 2 compartimente.

(2)Șeful serviciului are următoarele atribuții:

-Planificarea operațiunilor de întreținere, reparații și punere în siguranță a bunurilor din patrimoniul UAT;

-Coordonarea acțiunilor de inventariere faptică a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat al localității;

-Verificarea pe teren a stării tehnice a clădirilor, terenurilor, parcurilor și drumurilor, identificând degradările și propunând măsuri de remediere;

-Inițializarea referatelor de specialitate și a notelor de fundamentare pentru proiectele de Hotărâri de Consiliu Local privind închirierea, concesionarea, darea în folosință, vânzarea bunurilor;

-Propunerea de măsuri juridice și administrative pentru eliberarea terenurilor ocupate abuziv sau pentru stoparea degradării patrimoniului;

-Monitorizarea calității și continuității serviciilor publice furnizate populației (iluminat public, salubritate, zone verzi);

-Controlarea activităților echipelor interne care execută lucrări de utilitate publică pe raza localității;

-Participarea în calitate de membru în comisiile de recepție la finalizarea lucrărilor/expirarea perioadei de garanție;

-Analizarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor privind deficiențele din serviciile publice și dispune măsuri urgente de remediere;

-Întocmirea caietelor de sarcini și a documentației tehnice necesară delegării serviciilor sau pentru achiziționarea dotărilor, echipamentelor și bunurilor logistice destinate imobilelor din patrimoniul instituției;

- Avizarea din punct de vedere tehnic a situațiilor de lucrări și a rapoartelor de execuție depuse de prestatorii de servicii înainte de plată;
-Organizarea activității personalului de curățenie și activitatea de întreținere a imobilelor;
-Estimarea necesarului de materiale de curățenie, consumabile și echipamente de lucru, coordonând distribuția lor controlată către personal;
-Verificarea respectării normelor de igienă, a disciplinei muncii și a programului de lucru de către personalul din subordine;
-Elaborarea Planului de Pază al obiectivelor primăriei și supunerii aprobării conducerii și avizării organelor de poliție;
-Planificarea graficelor de lucru lunare (turele, schimburile și concediile) pentru personalul de pază, asigurând continuitatea serviciului 24/24;
-Controlarea inopinată a prezenței la post, vigilența, ținuta regulamentară și modul de îndeplinire a consemnului de către paznici;
-Gestionarea sistemelor tehnice de securitate (sistemul de monitorizare video, alarmă la efracție, control acces) și dispunerea remedierii imediată a defecțiunilor;
-Instruirea personalul de pază privind procedurile de intervenție în caz de efracție, incendiu, pătrundere neautorizată sau alte situații de risc;
-Monitorizarea consumurilor de energie electrică aferente stațiilor electrice;
-Emiterea propunerii către Consiliul Local perntru actualizarea tarifelor de reîncărcare pentru utilizatori sau a regulamentelor de exploatare;
-Controlarea respectării procedurilor interne privind accesul în camera de monitorizare, asigurându-se că nicio persoană neautorizată nu are acces la imagini;
-Monitorizarea stării de funcționare a întregului sistem (camere, servere de stocare, rețea de transmisie, ecrane) și dispunerea imediată a defecțiunilor constatate;
-Elaborarea caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice pentru extinderea sistemului de supraveghere video din localitate sau pentru achiziția de servicii de mentenanță tehnică specializată;
-Asigurarea respectării strictă a Regulamentului GDPR și a legislației naționale privind protecția datelor cu caracter personal în procesul de captare, stocare și vizualizare a imaginilor;
-Gestionarea registrului de acces la date și coordonarea extragerii înregistrărilor video doar la solicitarea oficială, scrisă, a organelor de cercetare penală (Poliție, Jandarmerie, Parchet) sau a instanțelor de judecată;
-Răspunderea de semnalizarea corespunzătoare a zonelor supravegheate video prin amplasarea de Plăcuțe de avertizare („Zonă supravegheată video") în toate locațiile monitorizate;

(3) Compartimentul patrimoniu și servicii publice are următoarele atribuții:
Atribuții șef SVSU
-Conducerea, organizarea și coordonarea activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale oraș Breaza;
-Întocmirea, actualizarea și gestionarea documentelor de organizare, funcționare și planificare ale SVSU (planuri de intervenție, planuri de pregătire, programe de prevenire);
-Planificarea, organizarea și conducerea activității de pregătire și instruire a personalului SVSU;

-Coordonarea activităților de prevenire a situațiilor de urgență pe teritoriul UAT, inclusiv controale și informarea populației;
-Organizarea și conducerea intervențiilor SVSU în caz de incendii, accidente, calamități sau alte situații de urgență, până la preluarea conducerii de către ISU;
-Asigurarea aplicării prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile la nivel local;
-Verificarea și răspunderea de starea tehnică și operativă a mijloacelor, echipamentelor și materialelor din dotarea SVSU;
-Asigurarea cooperării SVSU cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu alte instituții competente;
-Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și intervenție în situații de urgență;
-Întocmirea rapoartelor, situațiilor și informărilor privind activitatea SVSU și intervențiile desfășurate;
-Asigurarea respectării dispozițiilor primarului și ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU) în domeniul situațiilor de urgență;
-Asigurarea punerii în aplicare a măsurilor stabilite de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și de Inspectoratul pentru Situații de Urgență
-Participarea la intructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională și alte asemenea evidente organizate în domeniu;
-Coordonarea activității personalului voluntar și verificarea respectării atribuțiilor acestuia.

<u>Transport în regim de taxi</u>

-Răspunde de activitatea de autorizare a transportatorilor privind transportul public în regim taxi şi închiriere;
-Garantarea respectării drepturilor şi intereselor transportatorilor autorizaţi;
-Controlarea modului în care transportatorii respectă prevederile legale în materie;
-Verificarea autovehiculelor destinate transportului din punct de vedere al echipamentelor obligatorii şi a documentelor;
-Verificarea respectării programului de lucru al transportatorilor;
-Verificarea respectării locurilor de aşteptare puse la dispoziţie de autoritatea publică locală;
-Întocmirea evidenţei autorizaţiilor de transport şi a autorizaţiilor taxi emise;
-Întocmirea şi gestionarea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi şi închiriere;
-Primirea şi verificarea din punct de vedere al documentelor obligatorii, a dosarelor depuse în vederea autorizării şi prelungirii valabilităţii autorizaţiilor;
-Verificarea în cadrul comisiei constituită la nivelul instituţiei, documentele depuse în vedere autorizării transportatorilor în regim de taxi şi închiriere;
-Întocmirea şi gestionarea bazei de date privind activitatea profesională, evidenţa abaterilor de la conduita profesională şi a sancţiunilor pentru aceste abateri, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului aprobat prin hotărâre a consiliului local;
-Eliberarea cazierului de conduită profesională;

<u>Administrare domeniului public si privat</u>

-Actualizarea și gestionarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și

privat al orașului Breaza;
-Întocmirea documentației necesară achiziționării, montării și întreținerii mobilierului stradal și a tuturor dotărilor în locurile publice;
-Demararea procedurii de demolare a construcțiilor neautorizate și a transportului materialelor de pe domeniul public al orașului;
- Gestionarea solicitărilor privind tăierea și toaletarea arborilor;
-Întocmirea documentației privind întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
-Întocmirea documentației privind dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-Demararea procedurilor pentru elaborarea documentațiilor tehnico–economice ale lucrărilor de întreținere și reparații a bunurilor din domeniul public și privat;
-Urmărirea derulării lucrărilor de execuție de reparații și întreținere realizate în cadrul contractelor de lucrări/servicii și participă și recepția lucrărilor;
-Întocmirea acordului administratorului drumului pentru lucrările de branșamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existent;
-Întocmirea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public;
- Întocmirea documentațiilor necesare executării lucrărilor de întreținere, refacere și trasare a sistemelor de semnalizare rutieră și de dirijare a traficului;
-Intervenția prin măsuri imediate în cazul unor calamități;
-Asigurarea evidenței și întocmirea documentației aferente reviziilor instalațiilor pentru imobilele de pe domeniul public și privat al orașului Breaza;
-Întocmirea și asigurarea documentațiilor/notelor de fundamentare în vederea inițierii proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, cu privire la bunurile aflate în patrimoniul orașului;
- Eliberarea adeverințelor cu privire la situația juridică a terenurilor aparținând orașului Breaza;
-Evidența și urmărirea respectării contractelor de concesiune /închiriere/ comodat/ administrare /superficie pentru terenurile si construcțiile aparținând domeniului privat/public al UAT, cu excepția sumelor datorate în baza contractelor;
-Gestionarea lucrărilor de cadastru finalizate pentru bunurile proprietatea orașului Breaza;
-Participarea în teren la operațiunile de trasare privind grănițuiri, punere în posesie, predare-primire a imobilelor în baza unor hotărâri judecătorești/contracte, etc;
-Primirea, verificarea, analizarea si întocmirea răspunsurilor la cererile de locuințe din fondul locativ al UAT privind repartizarea unui spațiu de locuit/darea celui existent;
-Asigurarea administrării, întreținerii și bunei funcționări a blocului ANL;
-Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
-Participarea la acțiunile de control inițiate pe domeniul public sau privat al orașului, de către instituții/agenții ale statului;

-Administrarea fondului de locuințe construite prin programele Agenției Naționale pentru Locuințe

-Întocmirea și actualizarea evidenței locuințelor ANL și a titularilor contractelor de închiriere;
-Primirea, verificarea și înregistrarea cererilor și a documentelor anexate acestora pentru repartizarea locuințelor ANL;
-Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acces la locuințele ANL și întocmirea documentației necesară pentru analiza dosarelor;
-Asigurarea secretariatului comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe, după caz;
-Întocmirea proiectelor de hotărâri privind repartizarea și schimbul de locuință;
-Urmărirea derulării contractelor de închiriere, cu excepția clauzelor privind sumele datorate de către chiriași;
-Colaborarea cu compartimentul financiar-contabil pentru urmărirea încasării chiriilor și recuperarea debitelor restante;
-Efectuarea verificării privind modul de utilizare a locuințelor și respectarea destinației acestora, în conformitate cu dispozițiile contractuale;
-Participarea la predarea-primirea locuințelor și întocmirea procesele-verbale aferente;
-Asigurarea actualizării bazei de date privind locuințele ANL și situația contractuală a acestora.
-Colaborarea cu Agenția Națională pentru Locuințe și cu celelalte compartimente ale primăriei în vederea unei buni administrări a blocului ANL;
-Soluționarea petițiilor și solicitărilor formulate de chiriași sau solicitanți, în limitele competențelor legale.

<u>Protectie civilă</u>

-Asigurarea elaborarea, actualizarea și gestionarea documentelor operative de protecție civilă;
-Întocmirea și actualizarea planurilor de protecție civilă, a planurilor de evacuare și planurile de intervenție;
-Asigurarea evidenței resurselor materiale, umane și logistice necesare pentru gestionarea situațiilor de urgență;
-Organizarea și participarea la instruirea personalului și a populației în domeniul protecției civile;
-Urmărirea aplicării măsurilor de prevenire și protecție în situații de risc sau dezastre;
-Efectuarea verificării privind starea adăposturilor de protecție civilă și a mijloacelor de intervenție;
-Colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte instituții abilitate în domeniul situațiilor de urgență;
-Asigurarea organizării și desfășurării exercițiilor și simulărilor de protecție civilă;
-Evidența situațiilor de urgență și întocmește rapoarte specifice;
-Participarea la activități de avertizare, alarmare și evacuare a populației în caz de necesitate;

<u>Monitorizare servicii publice</u>

- alimentarea cu apă și canalizare;
- iluminatul public;
- salubrizarea localităţilor(colectare și transportul deșeurilor municipale, măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate; curăţarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menţinerea în funcţiune

a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;dezinsecţia, dezinfecţia şi deratizarea la obiectivele din domeniul public şi domeniul privat al unităţii administrativ-teritoriale;

- gestionarea câinilor fără stăpâni;
- transport public local de persoane

-Urmărirea respectării obligațiilor contractuale și a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice;
-Efectuarea verificării în teren privind calitatea și modul de prestare a serviciilor și întocmește note de constatare și rapoarte;
-Primirea, analizarea și urmărirea soluționării sesizărilor și reclamațiilor privind serviciile publice din domeniul de activitate;
-Întocmirea documentațiilor, situațiilor, rapoartelor și corespondenței aferentă activității de monitorizare;
-Colaborarea cu operatorii serviciilor publice și cu celelalte compartimente ale primăriei pentru remedierea deficiențelor constatate;
-Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor publice monitorizate;
-Participarea, în limitele competențelor, la verificarea și recepția serviciilor prestate, în conformitate cu prevederile contractuale și legale;
-Urmărirea respectării programelor de execuție și a obligațiilor asumate de operatorii serviciilor publice;
-Participarea la elaborarea documentațiilor și materialelor necesare pentru organizarea și desfășurarea serviciilor publice din domeniul de competență;
-Verificarea și semnarea, în limita competențelor, a documentelor care stau la baza decontării și plății serviciilor publice prestate;
-Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de primar sau de superiorul ierarhic, în conformitate cu prevederile legale și competențele postului.

<u>Administrare și monitorizare stații încărcare electrice</u>

-Asigurarea monitorizării funcționării stațiilor de încărcare pentru vehicule electrice aflate pe domeniul public/privat al orașului;
-Urmărirea derulării contractelor de mentenanță și a contractelor privind platforma software aferentă stațiilor de încărcare;
-Verificarea modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către prestatorul serviciilor de mentenanță și administrare software;
-Semnalarea defecțiunilor constatate, urmărește remedierea acestora și menține legătura cu prestatorul de servicii.
-Întocmirea documentației și corespondenței aferente administrării stațiilor de încărcare;
-Verificarea și certificarea documentelor justificative privind serviciile de mentenanță și administrare software, care stau la baza efectuării plăților, în limita competențelor postului;
-Monitorizarea gradului de utilizare a stațiilor de încărcare și întocmește rapoarte și situații privind funcționarea acestora;
-Colaborarea cu compartimentele de specialitate și cu prestatorul de servicii pentru asigurarea funcționării continue și în condiții optime a stațiilor de încărcare.

<u>Monitorizare video</u>

-Gestionarea/verificarea stării de funcționare a aparaturii de monitorizare, supraveghează funcționarea acestuia în condiții optime și consemnează eventualele defecțiuni, iar în cazul în care acestea nu au fost semnalate, raportează imediat șefului ierarhic superior, în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;

(4)Compartiment administrativ și pază are următoarele atribuții:

-Repartizarea locurilor de vânzare în piața centrală a orașului;
-Încasarea taxelor stabilite prin hotărârile autorității locale pentru ocuparea meselor, tarabelor, platourilor, spațiilor comerciale și altor amplasamente din piață;
-Propunerea de modificări ale taxelor percepute în piața orașului;
-Eliberarea documentelor justificative aferente sumelor încasate, conform procedurilor legale și interne;
-Organizarea evidenței zilnice a sumelor încasate și a documentelor utilizate și predarea sumele conform procedurilor stabilite;
-Verificarea documentelor prezentate de comercianți atunci când acestea sunt necesare pentru încasarea taxelor;
-Informarea conducerii cu privire la neregulile constatate în activitatea de încasare;
-Asigurarea păstrării și gestionării în condiții de siguranță a numerarului și a documentelor de casierie;
-Oferirea informațiilor comercianților și cetățenilor privind taxele și regulile de funcționare ale pieței;
-Asigurarea ordinii, menținerii curățeniei și stării de igienă pe întregul perimetru al pieței;
-Urmărirea și asigurarea funcționării cântarului de control;
-Cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii
-Asigurarea pazei obiectivului, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
-Permiterea accesului în obiectiv cu respectarea reglementărilor legale;
-Legitimarea persoanelor după caz;
-Predarea către poliție a persoanelor care au savârșit infracțiuni sau fapte ilicite, precum și a bunurilor care fac obiectul faptei, luarea măsurilor de conservare și pază a bunurilor, întocmirea procesului verbal;
-Aducerea la cunoștința conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
-Aducerea la cunoștința conducerii despre avarii la instalații, rețele, deteriorare bunuri, incendii și luarea măsurilor in limita competențelor pentru limitarea consecințelor evenimentului;
-Uniforma, însemnele distinctive, precum și mijloacele de apărare și protecție din dotare pot fi purtate și utilizate exclusiv pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu;

(5) Relații ierarhice

- se subordonează Primarului orașului Breaza;
- se subordonează Viceprimarului orașului Breaza în lipsa Primarului orașului Breaza;
- șeful serviciului coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului.

(6) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(7)Relații de control

- șeful serviciului exercită controlul asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- serviciul este supus controlului exercitat de conducerea instituției și de organele abilitate potrivit legii.

Art.31 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) Direcția de Asistență Socială Breaza este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență social și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Breaza, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiilor, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi sociale.

(2) Direcția este condusă de un director și este formată din 3 compartimente.

(3) Această direcție își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Breaza.

(4) Relații ierarhice

- direcția se subordonează Consiliului Local al orașului Breaza;
- directorul coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului.

(5) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu Consiliul Local, instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(6)Relații de control

- directorul exercită controlul asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- serviciul este supus controlului exercitat de conducerea instituției și de organele abilitate potrivit legii.

Art.32 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ BREAZA

(1) Serviciul Poliția Locală este în subordinea Primarului orașului Breaza și este condus de un șef serviciu, fiind format din 5 compartimente.

(2) Poliția locală își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 a poliției locale și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Breaza.

Art.33 CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

(1)Centrul Național de Informare și Promovare Turistică este înființat în subordinea Consiliului Local al orașului Breaza, fiind structurat ca un compartiment care asigură realizarea obiectivului general al proiectului, respectiv promovarea potențialului turistic românesc, cu precădere al potențialului turistic antropic al orașului Breaza, în țară și străinătate, în scopul creșterii numărului turiștilor, în colaborare cu Autoritatea Națională pentru Turism.

(2)Centrul Național de Informare și Promovare Turistică are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizarea și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Breaza.

(3) Relații ierarhice

- centrul se subordonează Consiliului Local al orașului Breaza;
- directorul coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului.

(4) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu Consiliul Local, instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(5)Relații de control

- directorul exercită controlul asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- centrul este supus controlului exercitat de conducerea instituției și de organele abilitate potrivit legii.

Art.34 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

(1)Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor își desfășoară activitatea în conformitatea cu O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

(2)Serviciul este înființat în subordinea Consiliului Local Breaza și are în structura Compartimentul Evidența Populației și Compartimentul Stare Civilă.

(3) Acest serviciu își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Breaza.

(3) Relații ierarhice

- centrul se subordonează Consiliului Local al orașului Breaza;
- coordonarea și controlul activitatea personalului din cadrul serviciului se realizează de unul dintre salariații din cadrul structurii/secretarul general al orașului.

(4) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu Consiliul Local, instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(5)Relații de control

- coordonatorul exercită controlul asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- structura este supusă controlului exercitat de conducerea instituției și de organele abilitate potrivit legii.

ART.35 COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) Cabinetul medical școlar asigură desfășurarea activităților de asistență medicală și de medicină preventivă pentru preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ arondate, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Cabinetul medical școlar are următoarele atribuții:

-Asigurarea acordării asistenței medicale preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în condițiile legii;

-Desfășurarea de activități de medicină preventivă și de promovare a sănătății în mediul școlar;

-Efectuarea triajului epidemiologic și monitorizarea stării de sănătate a copiilor și elevilor, conform normelor legale;

-Acordarea primului ajutor în caz de accidente sau îmbolnăviri survenite în timpul programului școlar și dispune măsurile necesare, potrivit competențelor;

-Participarea la implementarea programelor naționale și locale de sănătate destinate copiilor și elevilor;

-Colaborarea cu conducerea unităților de învățământ, cu părinții, cu medicii de familie și cu instituțiile competente în vederea protejării sănătății elevilor;

-Întocmirea și păstrarea documentelor medicale și evidențelor specifice activității, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

-Informarea conducerii unității de învățământ și administrației publice locale cu privire la situațiile care impun luarea unor măsuri pentru protejarea sănătății colectivităților școlare;

-Utilizarea și gestionarea bunurilor și echipamentelor din dotare, asigurând întreținerea acestora în condițiile legii.

-Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin actele normative incidente în domeniul sănătății școlare.

(3) Relații ierarhice

- cabinetul se subordonează Consiliului Local al orașului Breaza;
- medicul coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul cabinetului.

(4) Relații funcționale și de colaborare

- colaborează cu Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- colaborează cu instituții publice, autorități centrale și locale, organisme finanțatoare, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul de activitate.

(5)Relații de control

- directorul exercită controlul asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- cabinetul este supus controlului exercitat de conducerea instituției și de organele abilitate potrivit legii.

Art.36 COMISII CONSTITUITE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BREAZA

(1) Pentru realizarea unor atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza care necesită colaborarea mai multor compartimente, se înființează și funcționează mai multe comisii, din care pot face parte și consilieri locali desemnați prin hotărâre a Consiliului Local Breaza.

(2) Comisiile pot fi:

a.comisii permanente, a cor activitate are drepăt scop, acizarea/autorizarea unor activități, documentații sau servicii ale adminsitrației publice locale;

b.comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor procedure sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

c.comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile se înființează în baza dispozițiilor Primarului orașului Breaza și/ sau în baza hotărârii Consiliului Local Breaza.

ART.37 SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA ORAȘULUI BREAZA

(1) Sistemul de controlul intem/managerial (S.C.I.M.) reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere, în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice, în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intem/managerial al Primăriei orașului Breaza (S.C.I.M.) constă în totalitatea măsurilor, metodelor și procedurilor întreprinse la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției, destinate realizării obiectivelor instituției la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3)În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prin dispoziția primarului se constituie o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;

(4) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern;

(5) Comisia de monitorizare are următoarele atribuții: coordonează procesul de stabilire și actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportate, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(6) Activitatea tuturor compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea control intem/managerial și a implementării Standardelor de control

(7) Implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului intem/managerial constituie obligație de serviciu, iar responsabilitatea aplicării revine conducătorilor de compartimente.

(8) Conducerea entității asigură elaborarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru descrierea proceselor și activităților care se desfășoară în cadrul entității și aducerea la cunoștința personalului a acestora.

(9) Procedurile operaționale, pentru fiecare activitate specifică, se elaborează de compartimentele responsabile, se avizează de Comisia de monitorizare, se aprobă de primar și se actualizează ori de câte ori intervin modificări în organizarea și desfășurarea activității.Procedurile operaționale descriu un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției, fără aplicabilitate la nivelul întregii instituții publice.

(10) Procedurile de sistem stabilesc modul de colaborare între compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, pentru realizarea unor procese sau activități comune la nivelul instituției. Procedurile de sistem, descriu un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o instituție.

Art. 38 REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de ordine interioara al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Orașului Breaza.

Art. 39 DECLARAȚIA DE AVERE ȘI DE INTERESE

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, trasparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Orașului Breaza sunt obligați să depună Declarațiile de

avere, Declarațiile de interese și a Declarațiilor privind restricțiile pre și post angajare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 40 PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

a) programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;

b) instructaje interne;

c) participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de servicii, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale/ individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților și se materializează în planul de perfecționare.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale se realizează în conformitate cu prevederile legale și în baza Regulamentului Intern aprobat prin Dispoziția Primarului.

Art. 41 ELABORAREA FIȘELOR DE POST

(1) în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu va elabora/actualiza, după caz, fișa postului pentru fiecare post aprobat în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului și va reactualiza fișele de post conform prevederilor acestui regulament.

(2) Redactarea fișelor de post se va face respectând modelul stabilit de lege, pe suport electronic și pe suport hârtie, în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane .

ART.42 RESPECTAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Toți salariații Primăriei orașului Breaza sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop, Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor serviciilor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a orașului Breaza.

ART.43 MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, în funcție de modificările legislative, care reglementează noi activități sau competențe date la nivelul autorităților administrației publice locale sau în cazul reorganizării compartimentelor funcționale, în baza structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a consiliului local.

Președinte de ședință
Consilier Local

Contrasemnează
Secretar general oraș
Goran Maria Cătălina