

**JUDETUL BUZAU
COMUNA BREAZA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BREAZA**

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 68/26.10.2009

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI BREAZA**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE**

Art.1. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora își desfășoara activitatea.

Art.2. Comuna Breaza este unitate administrativ teritoriala cu personalitate juridica. Comuna posedă patrimoniul, iar autoritățile administrației locale au inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administratia publica a Comunei Breaza se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Breaza, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Breaza ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primaria comunei este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate, și are sediul administrativ în Comuna Breaza, județul Buzău. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul Comunei Breaza îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Breaza, în condițiile legii.

Art.9. Primarul comunei Breaza reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Breaza, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare.

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria comunei Breaza este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, servicii și administrative este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Breaza.

Art.15. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Breaza sunt următoarele:

- a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Breaza sunt:

- a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

- f) integritatea morala, principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material
- g) libertatea gândirii si a exprimarii, principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia în exercitarea functiei si în îndeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali în exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor

Art.16. (1) Functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea în practica, în scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) în exercitarea functiei , functionarii publici si angajatii contractuali au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea cetatenilor în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.17. (1) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara în mod loial prestigiul Primariei comunei Breaza , precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici si angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea Primariei comunei Breaza, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care Primaria comunei Breaza are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.18. (1) In îndeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici cat si angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei comunei Breaza .

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

Art.19. In exercitarea functiei publice, functionarilor publici cat si angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei Breaza , însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art.20. Functionarii publici si angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

Art.21. Consiliul Local al comunei Breaza, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal, precum si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate

al primarului comunei Breaza, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, în conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 22. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Breaza au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 23. (1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica.

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(3) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele normative prevazute la alin. (2), primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

(4) Primarul cei Breaza indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii :

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii ;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local ;
- c) atributii referitoare la bugetul local ;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor ;
- e) alte atributii stabilite de lege.

(5) In temeiul alin. (4), lit. a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite de lege.

(6) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4), lit. b), primarul :

- a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale ;
- b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informatii ;
- c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4), lit. c), primarul :

- a) exercita functia de ordonator principal de credite ;
- b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local ;
- c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;
- d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(8) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4), lit. d), primarul :

- a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;
- b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta ;
- c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- d) ia masuri pentru asigurarea inventarierei, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;
- e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;
- f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;
- g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;
- h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art.24. Viceprimarul comunei Breaza indeplineste urmatoarele atributii:

- a) raspunde de buna gospodarire a satelor componente ale comunei si supravegheaza curatenia in gospodariile cetatenilor, la agentii economici si in institutiile publice;
- b) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- c) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;
- d) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;
- e) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si raspunde de executia si receptia tuturor lucrarilor de constructii contractate de administratia publica locala;
- f) inlocuieste primarul si, in lipsa primarului, semneaza documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu exceptia avizelor, autorizatiilor si acordurilor, precum si a contractelor care angajeaza comuna;
- g) raspunde de administrarea izlazului comunal si incheie contracte de inchiriere sau concesiune a acestuia, foloseste resursele financiare pentru imbunatatirea izlazului;
- h) are in subordine serviciile de gospodarire comunala, drumuri si poduri, agricultura, alimentare cu apa si situatiile de urgenta;
- i) Exercita controlul asupra activitatilor din târguri, pietre, oboare, locuri si parcuri de distractii si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- j) Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei sau a orasului, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari. Raspunde de activitatea de supraveghere a colectarii centralizate si selective a deseurilor menajere;
- k) Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei;
- l) Asigura aducerea la indeplinire a hotarârilor consiliului local. In situatia in care apreciaza ca o hotarâre este ilegala, in termen de 3 zile de la adoptare il sesizeaza pe prefect;
- m) Ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;
- n) Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii;
- o) Raspunde de activitatea desfasurata in domeniul protectiei mediului si a gospodarii comunale;
- p) indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.

Art. 25. Atributiile secretarului comunei Breaza sunt:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;

- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor de consiliu si a dispozitiilor primarului in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari;
- semneaza, impreuna cu presedintele de sedinta, procesul verbal;
- la inceputul fiecarei sedinte, supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu presedintele de sedinta, dupa aprobarea procesului verbal;
- in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul afiseaza la sediul primariei si, dupa caz, pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale, o copie a procesului verbal al sedintei;
- contrasemneaza, pentru legalitate, hotararile consiliului local;
- comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- comunica dispozitiile primarului prefectului judetului, in termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;
- inregistreaza comunicările într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ, in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre primar;
- sesizeaza instanta de contencios administrativ in caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 55 alin. (1) din L 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiile ce ii revin, pana la constituirea consiliului local, in caz de dizolvare, in absenta primarului, conform art. 55, alin. (8);
- primeste de la cetateni proiecte de hotarare initiale de catre acestia si le aduce la cunostinta publica; pune la dispozitia initiatorilor formulare pentru lista de sustinatori a proiectului de hotarare respectiv;
- verifica proiectele de hotarare initiale de cetateni, urmand procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- inregistreaza, intr-un registru special, contractele de arendare;
- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.
- indeplineste atributiile consilierului juridic in absenta acestuia sau in cazul vacantarii postului;
- indeplineste si alte atributii date de primar sau de consiliul local.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.26. (1) Patrimoniul comunei Breaza este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

(2) Apartin domeniului public al comunei Breaza bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art. 27. (1) Apartin domeniului privat al comunei Breaza bunurile mobile si imobile altele decat cele prevazute la art. 26 alin (2) intrate in proprietatea acestuia prin modalitatile prevazute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donatiile si legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majoritatii consilierilor locali in functie.

(4) Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Breaza se face in conditiile legii pe baza unui raport de evaluare, insusit de consiliul local al comunei Breaza.

(5) Toate bunurile apartinand comunei Breaza sunt supuse inventarierii anuale. Consiliul local i se prezinta anual de catre primar un raport asupra situatiei gestionarii bunurilor.

Art.28. Consiliul Local al comunei Breaza hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate sau închiriate.

Art.29. Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii.

Art.30. Consiliul local poate da în folosinta gratuita, pe termen limitat, bunuri imobile si mobile proprietate publica sau privata locala persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.31. Finantele comunei Breaza se administreaza în conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.32. Bugetul comunei Breaza se elaboreaza, se aproba si se executa în conditiile Legii finantelor publice locale, Legii administratiei publice locale si ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.33. Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor.

Art.34. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei si din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.35. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al comunei Breaza, în limitele si în conditiile legii.

Art.36. Din bugetul local se finanteaza, în conditiile stabilite de lege, actiuni social-culturale, obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere si functionare a autoritatilor administratiei publice locale, precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

Art.37. Primarul comunei Breaza, ordonator principal de credite, întocmeste - prin compartimentele de specialitate ale Primariei - si prezinta spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA SI TIPURI DE RELATII

Art.38. Structura organizatorica a Primariei comunei Breaza este în conformitate cu Hotărârea nr. 3/2009 a Consiliului Local al comunei Breaza privind aprobarea organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local.

Art.39. Aparatul de specialitate al primarului al comunei Breaza este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integranta din prezentul regulament.

Art.40. Întreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficienta.

Art.41. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe 1 cabinet si 9 compartimente, în cadrul carora exista un numar de 41 posturi astfel: 9 posturi de functionari publici (din care 1 post este vacant), 13 salariati cu contract de munca (din care 4 posturi sunt vacante), 3 salariati angajati în baza Legii nr. 76/2002 si 16 asistenti personali (din care 8 posturi sunt vacante). La acest moment în cadrul primariei isi desfasoara activitatea un numar de 29 de angajati, numar în care este inclus si secretarul ca functionar public de conducere.

Art.42. Compartimentele nu au capacitate juridica si administrativa distincta de cea a autoritatii în numele caruia actioneaza.

Art.43. Compartimentele nu au conducatori intrucat nu intrunesc numarul legal de subordonati, respectiv 5 subordonati + 1 sef compartiment). În cazul în care pe viitor se vor putea constitui sefi de compartimente, acestia raspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor care revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

Art.44. Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

a) relatii de autoritate ierarhice:

- subordonarea sefilor de compartimente fata de primar, viceprimar si secretar, în limita competentelor stabilite de legislatia în vigoare, a dispozitiilor primarului si a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de executie fata de seful de compartiment sau în lipsa acestora direct secretarului, viceprimarului si primarului.

b) relatii functionale:

- se stabilesc de catre compartimentele functionale din structura organizatorica a Primariei Comunei Breaza cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Breaza, în conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si în limitele prevederilor legale;

c) relatii de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele functionale din structura organizatorica a Primaria comunei Breaza sau între acestea si compartimente corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorica a Primariei Breaza si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai în limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relatii de reprezentare:

- în limitele legislatiei în vigoare si a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor functionale din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Breaza în relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din tara sau strainatate. Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Breaza.

e) relatii de inspectie si control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie si control sau personalul mandatat prin dispozitie a primarului si unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si acte normative în vigoare.

Art.45. Primarul conduce, îndruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege. Viceprimarul si secretarul îndruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de catre primar.

Art.46. Structura organizatorica personalului primariei se grupeaza, deci, în categorii de functionari publici, personal contractual, dar si demnitari, dupa cum urmeaza:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) aparatul de specialitate al primarului:
 - cabinetul personal al primarului
 - compartimentul juridic
 - compartiment cadastru-agricultura
 - compartiment urbanism-stare civila
 - compartiment contabilitate
 - compartiment cultura(bibliotecar)
 - compartiment asistenta sociala
 - compartiment paza si ordine publica
 - compartiment personal auxiliar
 - compartiment alimentare cu apa
- e) Serviciul public de salubritate
- f) Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 47. SECRETARUL COMUNEI

- **referitor la activitatea de administratie publica locala**

- Executa lucrarile tehnice necesare pentru pregatirea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale precum si a referendumurilor locale sau nationale, cu contributia tuturor compartimentelor functionale ale aparatului propriu;
- Întocmeste proiecte de dispozitii ale primarului si rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competenta;
- Înregistreaza, în registrul special, în ordine cronologica, dispozitiile emise de primar si îndosariaza exemplarul original si documentatia anexata acestora;
- Asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor normative si comunica institutiei Prefectului toate dispozitiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Asigura comunicarea dispozitiilor primarului persoanelor si institutiilor interesate precum si compartimentelor functionale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- Aduce la cunostinta publica proiectele de acte normative care urmeaza sa fie dezbatute în sedintele consiliului local precum si data, ora si locul desfasurarii sedintelor publice, în termenele prevazute de lege;
- Organizeaza dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizatiilor legal constituite;
- Multiplica si comunica proiectele de hotărâri, împreuna cu întreaga documentatie presedintilor comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;

- Întocmeste procesele verbale ale sedintelor ordinare, extraordinare si de îndată ale consiliului local;
- Întocmeste minutele sedintelor consiliului local, în care se mentioneaza votul fiecarui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi si le aduce la cunostinta publica;
- Întocmeste raportul anual privind transparenta decizionala în administratia publica;
- Tehno-redacteaza hotărârile adoptate de consiliul local si le comunica prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluzioneaza plângerile si reclamatii cetatenilor repartizate de conducerea executiva.

- **referitor la activitatea juridica**

- Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, în care figureaza ca parte comuna Breaza ;
- Initiaza actiunile care se înainteaza în instanta, împreuna cu documentatia necesara ;
- Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public si privat al comunei , a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale ;
- Studiaza dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora ;
- Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecatoresti ramase definitive;
- Comunica hotărârile judecatoresti compartimentelor interesate;
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se întocmesc documentatiile si se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale Primăriei ;
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata , în termenul si forma solicitata ;
- Analizeaza, îndruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001;
- Analizeaza notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001;
- Rezolva cererile si întocmeste documentatiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001 ;
- Pregătește dosarele pentru a fi discutate în sedintele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 ;
- Întocmeste referate privind dosarele cu notificari formulate în baza Legii nr.10/2001.

- **referitor la activitatea de secretariat**

- Asigură circulatia documentelor adresate Primăriei Breaza si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
- Asigură evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secretă cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.
- Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte si a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
- Răspunde de arhivarea, în conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local si Primar în numele acestora;
- Asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativă a corespondentei si luarea măsurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic.
- Controlează aplicarea prevederilor legislatiei în vigoare pe linia activității de arhivă si stabileste măsurile ce se impun potrivit legii;

- **referitor la activitatea de arhivare a documentelor**

- Întocmeste nomenclatorul dosarelor, cu indicativul si termenul de pastrare, si îl înainteaza Directiei judetene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhiveaza documentele create si gestionate si le preda pe baza de proces verbal;
- Arhiveaza dispozitiile primarului, în ordine cronologica;
- Arhiveaza hotararile consiliului local al comunei Breaza în ordine cronologica;
- Arhiveaza dosarele cuprinzând lucrarile sedintelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare sedinta;
- Participa la selectionarea materialului arhivistic si scoaterea din evidenta a dosarelor ale caror termene de pastrare au expirat.

- **referitor la relatiile cu publicul**

- reprezinta baza comunicarii în ambele sensuri, între cetateni si administratie, o comunicare profesionala, decenta si agreabila ce are ca obiective;
- asigurarea accesului gratuit si permanent la informatie, atât în domeniul administratiei locale, cât si din alte domenii de activitate;
- scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- reducerea numarului de situatii în care cetatenii trebuie sa strabata întreaga institutie pentru o informatie, pe de o parte si cele în care functionarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informatii;
- evitarea stress-ului cetateanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile si institutia, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.
- ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea Primariei si a Consiliului Local, precum si întreaga problematica aflata în baza de date a compartimentului.
- ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea altor institutii de pe raza comunei , în masura în care aceste informatii figureaza în baza de date a compartimentului.
- verifica, înregistreaza si preda compartimentelor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni.
- ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul în care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la Primarie.
- asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege.
- prezinta primarului periodic, situatia cererilor, reclamatilor, petitiilor care au fost înregistrate la Registratura si nu au fost rezolvate în termenul legal prevazut de lege, de 30 de zile.
- organizeaza si conduce întreaga activitate privind audientele la primar, viceprimar si secretar si asigura comunicarea catre serviciile carora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul audientelor; tine evidenta raspunsurilor primite la audiente;
- asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informatiile de interes public;
- organizeaza în cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.
- întocmeste anual, un raport privind accesul la informatiile de interes public.
- întocmeste diverse rapoarte si informari privind problemele ridicate de cetateni prin cereri, scrisori, Consiliului local si Primariei, pe care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora.
- atribuie numar de înregistrare a cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate sau transmise de persoane fizice, organizatii neguvernamentale, persoane juridice, etc.
- asigura primirea, evidentierea si expedierea raspunsului la petitiile ce sunt adresate Primariei Breaza (conform O.G. nr.27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare), în termenul legal.
- semestrial, întocmeste un raport cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor.
- raspunde de buna functionare a actiunii "telefonul cetateanului" prin preluarea mesajelor si transmiterea acestora la serviciile de specialitate;
- asigura relatia cu societatea civila;
- elaboreaza programe si proiecte de implicare cetateneasca;
- asigura arhivarea documentelor inregistrate.

- **referitor la activitatea privind resursele umane**

- Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului si a unitatilor subordonate ;
- Întocmeste organigrama, statul de functii al aparatului de specialitate al primarului si a unitatilor subordonate si le înainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- Propune, fundamentat, Primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual si de câte ori este nevoie, modificarile structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate si a activitatilor din subordonate;
- Întocmeste si actualizeaza statele de functii si le transmite spre aprobare Consiliului Local;

- Întocmeste regulamentul de ordine interioara ale aparatului de specialitate al primarului ;
- Întocmeste fisa postului pentru fiecare functionar public si salariat;
- Întocmeste contractul individual de munca;
- Întocmeste referatele, proiectele dispozitiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din functii, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
- Prezinta primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru conditii vatamatoare, acordarea concediului de odihna suplimentar, indemnizatia de concediu pentru functionarii publici etc.);
- Întocmeste documentatia privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate si unitatilor subordonate;
- Întocmeste documentatia privind acordarea premiilor anuale;
- Urmareste respectarea ponderii privind încadrarea în functii de executie si de conducere, precum si a ponderii functiilor publice de executie pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- Participa la actiunile de recrutare, selectare si încadrare a personalului;
- Verifica conditiile de participare la concurs a candidatilor;
- Întocmeste tematica si bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigura publicarea în presa si afisarea la sediul institutiei a conditiilor solicitate pentru posturile vacante si urmareste primirea dosarelor de concurs;
- Organizeaza si desfasoara, în conditii de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozitiilor primarului;
- Asigura transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmeste procesele verbale privind desfasurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum si cele privind rezolvarea contestatiilor;
- Întocmeste, pastreaza si gestioneaza dosarele personale si profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din Primaria comunei Breaza;
- Întocmeste proiectele de dispozitii si celelalte lucrari privind încadrarea si promovarea în munca si de verificarea îndeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege;
- Efectueaza lucrarile legate de încadrarea, pensionarea si încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primariei;
- Efectueaza lucrarile legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea si încetarea raportului de serviciu, pentru functionarii publici;
- Asigura întocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca;
- Asigura înregistrarea si pastrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primariei;
- Organizeaza în luna decembrie pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna ale salariatilor aparatului de specialitate si urmareste efectuarea acestora;
- Elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranti, etc.
- Elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu a salariatilor Primariei, precum si a consilierilor locali;
- Organizeaza concursuri si examene în vederea ocuparii posturilor vacante;
- Întocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor pâna la 2 ani;
- Asigura întocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale;
- Tine evidenta si întocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- Tine evidenta si întocmeste Registrul Declaratiilor de avere;
- Întocmeste si tine evidenta Listei pentru avansare si promovare a functionarilor publici;

- Prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata;
- Introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica în termen de 5 zile orice modificare intervenita în situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Elibereaza la cerere copii dupa carnetele de munca solicitate;
- Întocmeste si tine evidenta ecusoanelor salariatilor Primariei precum si a legitimatiilor de control a unitatilor din subordinea Consiliului Local al comunei Breaza ;
- Întocmeste Registrul pentru evidenta datelor personale ale salariatilor;
- Întocmeste proiectele de hotarâri cu privire la functiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- Pastreaza carnetele de munca ale demnitarilor, functionarilor publici si salariatilor, operând în acestea toate modificarile salariale, de stare civila, de functie etc;
- Întocmeste carnetele de munca pentru persoanele nou angajate;
- Întocmeste dosarele pentru pensionarea functionarilor publici, personalul contractual si elibereaza adeverintele privind achitarea contributiei de asigurari sociale si le înaintea la Casa Judeteana de Pensii;
- Întocmeste dosarele pentru pensionarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si elibereaza adeverinte privind achitarea contributiei de asigurari sociale si le înaintea la Casa Judeteana de Pensii;
- Întocmeste dosarele pentru functionarii publici si angajatii disponibilizati si le înaintea la A.J.O.F.M.-Buzau ;
- Calculeaza si tine evidenta vechimii în munca pentru trecerea în transe superioare a sporului de vechime ;
- Urmareste întocmirea fiselor si rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale si stabilirea calificativelor anuale pentru toti functionarii publici si pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate;
- Tine evidenta timpului de munca si a concediului de odihna pentru demnitari, functionari publici si personal contractual ;
- Elibereaza toate categoriile de adeverinte solicitate de demnitari, functionari publici si personalul contractual al aparatului propriu de specialitate si al unitatilor subordonate precum si a asistentilor personali;
- Urmareste prezenta la program, programarea concediilor de odihna, efectuarea acestora, evidentierea si acordarea altor categorii de concedii;
- Rezolva corespondenta repartizata privind activitatea de personal;
- Propune masuri pentru îmbunatatirea calitatii muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente functionale;
- Întocmeste încadrarea în munca si promovarea în functii a personalului;
- Programeaza participarea functionarilor publici si a personalului contractual la programele de perfectionare organizate;
- Primeste de la compartimentele functionale aprecierile anuale ale functionarilor publici si certifica absolvirea programelor de perfectionare din sistemul administratiei publice;
- Asigura managementul carierei în functia publica prin aplicarea principiului competentei si al profesionalismului, în vederea dezvoltarii profesionale individuale;
- Urmareste recrutarea functionarilor publici în conformitate cu prevederile Hotarârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si 1173/2008;
- Propune programe concrete privind formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
- Întocmeste proiecte de dispozitii si referate privind stabilirea componentei comisiei paritare si a comisiei de disciplina;

- Transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici întreaga documentatie solicitata în vederea asigurarii unei monitorizari corecte, exacte si în termen a carierei functionarilor publici;
 - Solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici avizul privind functiile publice vacante din institutie si transmite periodic situatia functiilor si functionarilor publici.
 - Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date de primar.
- În exercitarea atributiilor ce îi revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:
- Institutia Prefectului Buzau;
 - Consiliul Judetean Buzau ;
 - Agentia Functionarilor Publici ;
 - Instante judecatoresti ;
 - Directia Generala a Finantelor Publice Buzau ;
 - Inspectoratul Judetean de Politie;
 - Politia comunei Breaza;
 - Persoane fizice si juridice aflate în litigiu cu Primaria Breaza .

Art.48.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Compartimentul financiar contabil se subordoneaza direct secretarului. Cuprinde un numar de 4 salariati - 4 functionari publici avand urmatoarele atributii : contabil, taxe si impozite, casier si Inmatriculari – radieri autovehicule, reprezentant minoritate romma, arhiva.

(1) Functionarul public cu atributii de contabil se subordoneaza direct secretarului si are urmatoarele atributii:

- Semneaza si vizeaza actele si documentele întocmite în cadrul Compartimentului, potrivit competentelor stabilite prin prezentul regulament,
- Exercita viza de control financiar preventiv, pentru unitate si serviciile subordonate Consiliului local al Comunei Breaza:
- Semneaza contractele de inchiriere cu terti;
- Urmareste, aproba si semneaza corespondenta, documentele intrate si iesite la/de la Compartiment ;
- Prezinta spre avizare primarului Bugetul de venituri si cheltuieli;
- Fundamenteaza în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul propriu pe care îl supune spre avizare primarului;
- Repartizeaza corespondenta care este de competenta Compartimentului;
- Urmareste, verifica si raspunde de modul de îndeplinire a atributiilor personalului din compartiment;
- Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei în cadrul Compartimentului;
- Asigura aducerea la îndeplinire a Hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Reprezinta Compartimentul în relatiile cu tertii la propunerea primarului;
- Colaboreaza cu Compartimentele de specialitate din cadrul primariei, cu institutiile, serviciile publice si agentii economice de interes local, în limita atributiilor;
- Participa la sedintele Consiliului local când este nevoie ;
- Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea Compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- Asigura informarea permanenta a primarului în legatura cu problemele Compartimentului;
- Prezinta în scris materiale informative în legatura cu problemele Compartimentului;
- Asigura organizarea activitatii din cadrul directiei, pe servicii si birouri, pentru fiecare angajat .
- Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Breaza , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Breaza și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Asigura și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- Verifica și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar ;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- Verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;

- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învățământului, sanatatii, asistentei sociale, cultura, etc.
- Întocmeste, pastreaza, gestioneaza si tine evidenta la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, functionarii publici si salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum si a unitatilor subordonate;
- Întocmeste si tine evidenta fiselor fiscale in vederea impunerii globale;
- Realizeaza calculul salariilor personalului aparatului propriu si a unitatilor subordonate primariei;
- Realizeaza calculul salariilor pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap adulti si minori;
- Întocmeste statele de plata si centralizatoarele salariilor si a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu si ale unitatilor subordonate primariei;
- Întocmeste statele de plata si centralizatoarele salariilor si a reținerilor legale din salariu pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmeste centralizatorul de salarii si a situatiile recapitulative privind salariile;
- Întocmeste lunar declaratia privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale si îl înainteaza lunar Casei judetene de Pensii;
- Întocmeste lunar declaratia privind obligatiile de plata la bugetul asigurarilor pentru somaj si îl transmite la A.J.O.F.M.Buzau ;
- Întocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual darile de seama statistice privind salariile;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea - verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovarii lor în Consiliul local ;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului ;
- Tine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) încasari provenind din venituri cu destinatie speciala si anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuinte, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donatii si sponsorizari, sume acordate de persoane fizice si juridice în vederea participarii la finantarea unor actiuni de interes public
 - b) încasari provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorata la bugetul local, conform legislatiei în vigoare;
 - c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesionistilor, meseriasilor si ale altor persoane fizice independente si asociatii familiale;
 - d) impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane fizice;
 - e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura sau silvicultura;
 - f) venituri provenind din impozitul pe cladiri si terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale institutiilor publice si venituri din vânzarea locuintelor construite din fondul locativ al statului;
 - i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri, venituri din amenzi si sanctiunile aplicate potrivit dispozitiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finantarea bugetara locala a anilor precedenti;
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;

- Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului local;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara ;
- Prezinta anual si ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei ;
- Asigura inventarierea anuala si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora,
- Întocmeste darile de seama trimestriale si anuale ;
- Întocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare ;
- Asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate ;
- Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
- Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare ;
- Urmareste si raspunde de respectarea aplicarii hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabila ;
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea , în termenul si forma solicitata ;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate

In exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul Contabilitate colaborează cu următoarele institutii:

- Trezoreria Buzau ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Buzau ;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;

(2) Functionarul public responsabil cu activitatea de impunere fiscala, taxe si impozite se subordoneaza direct secretarului si are urmatoarele atributii:

- **referitor la activitatea de impunere fiscala :**

Activitatea de impunere fiscala are ca obiect stabilirea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale si alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;
- Verificarea declaratiilor de impunere privind materia impozabila, corectarea erorilor privind calculul impozitului si stabilirea din oficiu a obligatiilor fiscale (în cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Calcularea impozitelor tinând cont de încadrarea cladirilor si terenurilor în zonele de impozitare;
- Actualizarea borderourilor de debite si scaderi ;
- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la bugetul local ;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;
- Înscrierea în evidentele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabila (cladiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclama si publicitate);

- Stabilirea, conform prevederilor legale si a documentelor prezentate, a facilitatilor care se pot acorda persoanelor fizice si întocmirea evidentei persoanelor fizice care beneficiaza de facilitati ;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor si taxelor locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul catre alte organe fiscale;
- Confirmarea debitelor transmise de catre alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscala, vizarea fiselor de înmatriculare a mijloacelor de transport si completarea cu informatii referitoare la impozitele si taxele locale a sesizarii pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înscrierea în evidentele fiscale a debitelor corespunzatoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidenta impozitelor si taxelor locale pe categorii de venituri;
- Controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare ;
- Realizarea situatiilor centralizatoare privind debitele si încasarile impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local si transmiterea situatiilor pentru înscrierea în evidenta contabila.

- **referitor la activitatea de inspectie fiscala :**

Inspectia fiscala are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii îndeplinirii obligatiilor de catre contribuabili, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora.

- Verificarea declaratiilor fiscale ale contribuabililor si compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declaratiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situatia din teren;
- Redactarea adreselor catre contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificarii situatiei fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate si a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor si aplicarea sanctiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferentelor de debite corespunzatoare declaratiilor eronate ale contribuabililor si calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor în ceea ce priveste declararea impozitelor si taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspectia fiscala, în care se vor prezenta constatările inspectiei, din punct de vedere faptic si legal.

- **referitor la activitatea de colectare a creantelor fiscale**

Colectarea creantelor fiscale consta în exercitarea actiunilor care au ca scop stingerea creantelor fiscale si se efectueaza în temeiul unui titlu de creanta sau al unui titlu executoriu, dupa caz.

- Stingerea creantelor fiscale prin plata, compensare si restituire, dupa caz;
- Stingerea creantelor fiscale prin actiuni de executare silita desfasurate de catre executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea masurilor de executare silita a creantelor bugetare;
- Emiterea înștiințarilor de plata, ca act premergator al executarii silite;
- Emiterea somatiilor si a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înfiintare a popririi asupra veniturilor debitorilor si transmiterea acestora tertului poprit împreuna cu o copie certificata a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înfiintarea popririi;
- Întocmirea si transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creantele au fost recuperate integral sau partial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, dupa caz;
- Înscrierea dreptului de ipoteca la Birourile de cadastru si publicitate imobiliara;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea actiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitatie;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;

- Distribuirea sumelor obtinute în urma valorificarii acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate si verificarea anuala a situatiei financiare a debitorilor declarati insolvabili pâna la termenul de prescriptie;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciara sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silita organelor de executare competente;
- Anularea creantelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotarârilor Consiliului Local.

- **alte activitati**

- Întocmirea documentatiei aferente proiectelor de hotarâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor si taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor si taxelor si a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele si taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice si juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele si taxele locale prin Internet);
- Redactarea raspunsurilor în activitatea de solutionare a petitiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor proprii, conform prevederilor legale;
- Exercitarea altor atributii stabilite prin acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului .

(3) Functionarul public cu atributii de casier se subordoneaza direct secretarului si are urmatoarele atributii:

- Calculeaza taxele si impozitele locale in conformitate cu hotararile consiliului local, pentru actele si/sau serviciile eliberate/prestate
- Încasarea impozitelor, taxelor si altor venituri la bugetul local , precum si taxele speciale si taxele extrajudiciare de timbru, eliberand chitante, in conditiile legii ;
- Realizarea borderourilor zilnice si a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor si altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Verificarea zilnica a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor si altor venituri la bugetul local cu chitantele emise ;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Buzau ;
- Completarea registrului privind evidenta documentelor cu regim special (chitantiere si adrese de confirmare debite);
- Realizarea situatiei centralizatoare privind încasarile veniturilor la bugetul local;
- Urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal;
- Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori se solicita acest lucru;
- Preia din registrul agricol datele necesare pentru calcularea taxelor si impozitelor locale si a taxelor speciale;
- Orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar.
- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;
- Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si/sau secretarului/contabilului-sef;
- Orice alte atributii prevazute de prevederile legale speciale ;
- Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate va primi de la secretar petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitioner ;
- Efectueaza plata pentru beneficiarii ajutorului social sau a ajutorului pentru incalzirea locuintei, in conformitate cu statele de plata intocmite de catre referentul cu atributiile specifice asistentului social;

- Aplicarea coerenta si unitara a hotararii adoptate ;
- Intocmeste borderouri de debitare pentru contribuabili ;
- Incaseaza amenzile care sunt de competenta administratiei financiare locale, eliberand chitante in conditiile legii ;
- Verifica si identifica persoanele ce efectueaza activitati care se supun impozitarii ;
- Primeste sesizarea de deschidere a procedurii succesorale intr-un exemplar pentru cunoasterea datelor de identitate ale succesibililor ;
- Intocmeste zilnic registrul de casa;
- Intocmeste, ori de cate ori este nevoie, foi de varsamant;
- Incaseaza sumele in numerar;
- Urmareste decontarea sumelor acordate in avans;
- Pastreaza in bune conditii bunurile, banii si/sau alte valori ale consiliului local;
- Urmareste executarea si raportarea bugetului local ;
- Urmareste utilizarea resurselor financiare ale unitatii administrativ-teritoriale si ale institutiilor si serviciilor publice de interes local ; resursele financiare ale comunei se constituie din impozite, taxe si alte venituri fiscale, venituri nefiscale, venituri din capital, cote si sume defalcate din unele venituri ale statului, cote aditionale la unele venituri ale bugetului de stat, transferuri cu destinatie speciala de la bugetul de stat si venituri cu destinatie speciala ;
- Intocmeste formularistica necesara cu privire la angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Inainteaza personalului delegat, in timp util, documentele necesare a fi vizate pentru control financiar preventiv;
- Primeste la plata numai operatiunile care au fost supuse controlului financiar preventiv propriu;
- Pastreaza documentele supuse vizei de control financiar preventiv, revenindu-i deplina raspundere cu privire la legalitatea si regularitatea completarii acestora;
- **referitor la activitatea de organ fiscal si organ de executare silita**
- Exercita functia administrativa de colectare care duce la stingerea creantelor bugetare, provenind din taxe si impozite, contributii, amenzi si alte venituri bugetare, precum si accesoriile acestora, respectiv dobanzi, penalitati si penalitati de intarziere.
- Exercita functia de organ fiscal , precum si de organ de executare silita, atunci cand exista pericolul ca debitorul sa se sustraga de la urmarire sau sa-si ascunda ori sa-si risipeasca averea / patrimoniul.
- Efectueaza, in baza unei dispozitii motivate a primarului, poprirea asiguratorie asupra veniturilor si/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile si imobile, proprietatea debitorului, dupa caz, oriunde s-ar afla.
- In cazul infiintarii sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile, un exemplar al procesului-verbal intocmit de organul de executare se comunica pentru inregistrare Biroului de Carte Funciara Buzau.
- Ca organ de executare silita, pentru stingerea obligatiilor datorate bugetului local, va proceda la actiuni de executare silita.
- In cazul in care prin titlul executoriu sunt prevazute, dupa caz, dobanzi, penalitati de intarziere, penalitati sau alte sume, fara sa fi fost stabilit cuantumul acestora, ele vor fi calculate de catre organul de executare si consemnate intr-un proces-verbal care constituie titlu executoriu.
- Efectuarea executarii silita incepe prin comunicarea unei somatii in care i se notifica debitorului ca are obligatia sa efectueze plata sumelor datorate in termen de 15 zile sau sa faca dovada stingerii obligatiei la bugetul local, in caz contrar aplicandu-i-se modalitatile de executare silita. Somatia este insotita de o copie certificata de pe titlul executoriu.
- Executarea silita a creantelor bugetelor locale se efectueaza numai in temeiul unui titlu executoriu emis de organul de executare competent in a carui raza teritoriala isi are sediul sau domiciliul debitorul, persoana fizica sau juridica, ori unde acesta este luat in evidenta fiscala.
- Pentru debitorii obligati in mod solidar la plata creantelor bugetului local se va intocmi un singur titlu executoriu.

- Titlurile executorii emise de alte organe competente, care privesc creantele bugetelor locale, se transmit in termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la emitere, spre executare silita organului competent de solutionare in a carui raza teritoriala se gasesc bunurile urmaribile, coordonarea intregii executari revenind organului in a carei raza teritoriala isi are domiciliul / sediul ori unde este luat in evidenta fiscala debitorul, dupa caz.

- Face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau a sediului debitorului, precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile ale acestuia.

- La cererea organului de executare, bancile, organele de politie, institutiile care gestioneaza registre publice sau altele asemenea ori alte persoane juridice sau fizice sunt obligate sa furnizeze de indata, in scris, datele si informatiile solicitate, in vederea aplicarii procedurii de executare silita, precum si pentru luarea altor masuri privind stingerea creantelor bugetare locale, chiar daca prin legi speciale se dispune altfel, fara perceperea de taxe, tarife, comisioane sau alte sume.

- Asigura confidentialitatea informatiilor primite.

- Referitor la exercitarea atributiilor ce ii revin pentru aplicarea procedurii de executare silita executorul bugetar local poate:

1. sa intre in orice incinta de afaceri a debitorului, persoana juridica, sau in alte incinte unde acesta isi pastreaza bunurile, in scopul identificarii bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum si sa analizeze evidenta contabila a debitorului in scopul identificarii tertilor care datoreaza sau detin in pastrare venituri ori bunuri ale debitorului;
2. sa intre in toate incaperile in care se gasesc bunuri sau valori ale debitorului, persoana fizica, precum si sa cerceteze toate locurile in care acesta isi pastreaza bunurile;
3. sa solicite in scris si sa cerceteze orice document sau element material care poate constitui o proba in determinarea bunurilor proprietate a debitorului.

-Obligatia organului de executare bugetara local, la inceperea executarii silit, sa verifice daca bunurile se gasesc la locul aplicarii sechestrului si daca nu au fost substituite sau degradate, precum si sa sechestreze alte bunuri ale debitorului, in cazul in care cele gasite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creantei. -Aplicarea sechestrului se face de organul de executare silita local, care incheie un proces-verbal de sechestr;

- Cate un exemplar al procesului-verbal de sechestr se preda debitorului sub semnatura sau i se comunica la domiciliul ori la sediul acestuia, precum si, atunci cand este cazul, custodelui, acesta din urma semnand, cu mentiunea de primire a bunurilor in pastrare;

-Organul de executare silita local care constata ca bunurile fac obiectul unui sechestr anterior va consemna aceasta in procesul-verbal, la care va anexa o copie de pe procesele-verbale de sechestr respective. Prin acelasi proces-verbal va declara sechestrate, cand este necesar, si alte bunuri pe care le va identifica.

-Constatarea facuta de Organul de executare silita local ca in legatura cu bunurile sechestrate s-au savarsit fapte care pot constitui infractiuni, se va consemna aceasta in procesul-verbal de sechestr si va sesiza de indata organele de urmarire penala competente.

-Pentru bunurile imobile sechestrate organul de executare care a instituit sechestrul va solicita de indata Biroului de Carte Funciara efectuarea inscriptiei ipotecare, anexand un exemplar al procesului-verbal de sechestr.

-La intocmirea procesului-verbal de sechestr si in tot cursul executarii silit organul de executare poate numi un administrator-sechestr, daca aceasta masura este necesara pentru administrarea imobilului urmarit, a chiriilor, a arende si a altor venituri obtinute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apararea in litigii privind imobilul respectiv.

-Cand administrator-sechestr este numita o alta persoana decat creditorul sau debitorul, organul de executare ii va fixa o remuneratie, tinand seama de activitatea depusa.

-In scopul valorificarii bunurilor, pentru evaluarea acestora organul de executare va apela la organe si persoane de specialitate, a caror selectare nu este supusa reglementarilor privind achizitiile publice si care sunt obligate sa-si indeplineasca atributiile ce le revin in acest sens.

-Atunci cand considera necesar, organul de executare poate proceda la actualizarea pretului de evaluare.

-Organul de executare va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate in una dintre modalitatile prevazute de dispozitiile legale in vigoare si care, fata de datele concrete ale cauzei, se dovedeste a fi mai eficienta, respectiv:

1. intelegerea partilor;
2. vanzare directa;
3. vanzare la licitatie;
4. vanzare in regim de consignatie, numai in cazul bunurilor mobile;
5. alte modalitati admise de lege.

-Cu privire la eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silita Organul de executare silita local va intocmi, de indata, un proces-verbal, care se va semna de toti cei prezenti la aceasta.

-Pentru prezentarea organului de executare in instanta de judecata, ca parte in proces, privind actiunile al caror obiect sunt contestatii la executare silita, va fi instiintat secretarul comunei.

-Obligatiile bugetare locale urmarite de organele de executare pot fi scazute din evidenta acestora in cazul in care debitorul respectiv se gaseste in stare de insolvabilitate.

-In cazurile in care se constata ca debitorii au dobandit venituri sau bunuri urmaribile dupa declararea starii de insolvabilitate, Organul de executare silita local va lua masurile necesare de redebitare a sumelor si de executare silita.

-Organul de executare silita local este in drept ca pentru creantele bugetului local, datorate de comerciantii societatii comerciale, cooperative de consum ori cooperative mestesugaresti sau persoane fizice, sa ceara instantelor judecatoresti competente inceperea procedurii reorganizarii judiciare si a falimentului, in conditiile legii.

-In scopul stabilirii raspunderii altor persoane decat debitorul, organul de executare va intocmi un proces-verbal in care vor fi aratate motivele de fapt si de drept pentru care este angajata raspunderea persoanei in cauza. Procesul-verbal se va supune spre aprobare ordonatorului de credite.

-Procedura de executare silita asupra persoanei responsabile se va realiza de catre Organul de executare silita local in conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003 si nu va impiedica continuarea, daca este cazul, a procedurii de executare silita incepute asupra debitorului principal.

-Obligatia organului de executare de a tine evidenta dosarelor care privesc executarea silita intr-un registru special.

-Elibereaza certificatul de atestare fiscala la cererea contribuabilului.

-Efectueaza platile in care consiliul local apare in calitate beneficiar, in conformitate contractul de achizitie publica de bunuri, lucrari sau servicii, numai dupa efectuarea receptiilor, cu exceptia avansurilor ;

-Efectueaza platile in care consiliul local apare in calitate beneficiar, pentru achizitiile prin cumparare directa de bunuri, lucrari sau servicii;

-Incaseaza redeventele din contractele de concesiune pentru spatiile si terenurile concesionate care fac parte din domeniul privat sau public al comunei Breaza;

-Efectueaza plata salariilor pentru cadrele didactice care isi desfasoara activitatea in cadrul scolilor si gradinitelor de pe raza comunei Breaza, precum si pentru personalul auxiliar din cadrul acestora;

-Efectueaza plata contravalorii transportului in comun pentru cadrele didactice in conformitate cu Hotararile Consiliului Local adoptate in acest sens;

-Efectueaza plata salariilor pentru personalul din aparatul propriu al pimarului, functionari publici si personal contractual, precum si a indemnizatiilor pentru primar, viceprimar si consilieri locali;

-Efectueaza plata pentru zile de munca conform pontajului intocmit de catre viceprimar .

In exercitarea atributiilor ce îi revin casierul colaborează cu următoarele institutii:

- Trezoreria Buzau ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Buzau ;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;

- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;

(4) Functionarul public responsabil cu activitatea de inmatriculare – radiere autovehicule, reprezentant minoritate romma, arhiva se subordoneaza direct secretarului si are urmatoarele atributii:
 -Obligatia organului de executare de a tine evidenta dosarelor care privesc executarea silita intr-un registru special.

- Elibereaza certificatul de atestare fiscala la cererea contribuabilului.
- Urmareste rezolvarea corespondentei atribuite in termenul legal;
- Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;
- Este reprezentantul rommilor in relatiile cu institutiile statului si a organizatiilor nonguvernamentale;
- Orice alte atributii stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar.
- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- Gestioneaza si inventariaza documentele proprii;
- Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinte (de somaj, ajutor social, de vechime in munca ori CAP, etc.) la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si/sau secretarului/contabilului;
- Asigura evidenta , pastrarea, conservarea si difuzarea documentelororganizand fondul de arhiva a primariei in conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic aprobat de catre Directia Judeteana Buzau a Arhivelor Nationale ;
- Elibereaza adeverinte sau copii de pe actele aflate in arhiva primariei ;
- Leaga spre arhivare dosarele, numerotate si incheiate cu proces-verbal, primite pe baza de borderou de la compartimentele functionale ale primariei;
- Intocmeste documentatia necesara inmatricularii/radierii vehiculelor, care, potrivit legii, revine in competenta primariei;
- Intocmeste documentatia necesara inscrierii vehiculelor care nu sunt supuse inmatricularii.
- Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate va primi de la secretar petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitioner ;
- Intocmeste, impreuna cu viceprimarul, planul de munca si graficul activitatilor pentru persoanele apte de munca beneficiare ale ajutorului social;
- Face parte din compartimentul intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica constituit prin Dispozitia Primarului nr. 1/03.01.2007, reactualizat prin Dispozitia Primarului nr.53/2009 ;
- Arhiveaza contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrari publice si contractele de concesiune de servicii incheiate de catre Primaria Breaza, impreuna cu dosarele aferente acestora ;
- Arhiveaza contractele de concesiune de bunuri proprietate publica incheiate de Primaria Breaza, impreuna cu dosarele aferente acestora ;
- Ridica si distribuie cota de lapte praf pentru copii cu varsta cuprinsa intre 0-12 luni, alocata de catre Autoritatea de Sanatate Publica Buzau .
- Urmareste si ia masuri in conformitate cu H.C.L. Breaza programele de gospodarire si salubrizare la nivelul comunei Breaza ;
- Intocmeste procesele-verbale de sanctionare in calitate de reprezentant al Primariei Breaza ;
- Analizeaza si intocmeste impreuna cu viceprimarul proiectul planului de paza pe comuna si il inainteaza Postului de Politie Breaza.

In exercitarea atributiilor ce îi revin functionarulll colaborează cu următoarele institutii:

- Consiliul Judetean Buzau;
- Institutia Prefectului Judetului Buzau;
- Autoritatea de Sanatate Publica Buzau ;
- Directia Judeteana Buzau a Arhivelor Nationale;

- Postul de Politie Breaza.

Art. 49. COMPARTIMENT URBANISM – STARE CIVILA

Compartimentul urbanism – stare civila se subordoneaza direct secretarului. Cuprinde un numar de 2 salariati - 1 functionar public si 1 post contractual vacant : manager de proiecte.

- **referitor la activitatea de urbanism:**

- urbanism, amenajarea teritoriului;
- autorizare în constructii;
- disciplina în constructii si urbanism;
- Întocmeste programe de organizare, dezvoltare urbana si de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Breaza si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale;
- Initiaza întocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului administrativ al municipiului ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri;
- Se îngrijeste de aplicarea planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare;
- Organizeaza consultarea cetatenilor în vederea avizarii si aprobarii planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si arhitectura, a parcurilor si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Asigura emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice si autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriul municipiului;
- Elibereaza certificate de urbanism, autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrari indiferent de valoarea lor, cai de comunicatii, dotari tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajari de spatii verzi, alte lucrari prevazute de lege;
- Elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor;
- Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor;
- Asigura respectarea disciplinei în constructii conform competentelor stabilite prin lege;
- Întocmeste, când este cazul, procesele verbale de contraventii, conform Legii 50/1991 cu modificarile si completarile ulterioare si asigura respectarea masurilor dispuse;
- Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate pe baza declaratiilor înregistrate;
- Participa la receptia constructiilor autorizate în baza înstiintarilor transmise la primarie de titularii autorizatiilor;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotarâri în acest domeniu de activitate;
- Coordoneaza si urmareste activitatea de obtinere a avizelor în vederea eliberarii autorizatiei de construire;
- Verifica documentatia aferenta emiterii acordului unic;
- Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior ;
- Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism ;
- Elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor ;
- Elibereaza avizul Consiliului local Breaza în vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru constructii situate în extravilanul comunei , la cererea Consiliului Judetean;
- Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor;
- Stabileste masurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentatia autorizata ;
- Organizeaza si întocmeste banca de date a biroului, în vederea întocmirii bancii de date computerizate ;

- Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Breaza dupa caz si completeaza avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a biroului;
- Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare ;
- Întocmeste informari sau raportari la solicitarea Consiliului local si a Primarului în termenul si forma solicitate ;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovarii în Consiliul local ;
- Întocmeste planurile trimestriale de control, de pastrare a disciplinei în constructii, astfel încât fiecare strada va fi verificata cel puțin o data pe trimestru, planuri supuse aprobarii primarului ;
- Urmareste respectarea disciplinei în constructii conform planurilor trimestriale si a programului de control saptamânal întocmit de seful biroului pe baza sesizarilor înregistrate ;
- Noteaza saptamânal din Registrul Autorizare Constructii autorizatiile de constructii sau de desfiintari eliberate si urmareste realizarea constructiilor conform autorizatiilor si termenelor prevazute ;
- Stabileste masurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentatia autorizata ;
- În cazul nerespectarii masurilor din procesul verbal de contraventii, la termenele impuse, întocmeste referate pentru Compartimentul Juridic în vederea actionarii în instanta;
- Urmareste, cu sprijinul Compartimentului Juridic, modul de solutionare a proceselor verbale de contraventii, respectiv darea lor în debit sau rezolutia instantelor judiciare;
- Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor autorizate pe baza declaratiilor înregistrate;
- Asigura urmarirea întocmirii documentatiei aferente fiecarui aviz ;
- Urmareste derularea în timp si încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de catre emitenti ;
- Colaboreaza cu reprezentantii desemnati de emitentii de avize, în vederea respectarii clauzelor din protocol ;
- Participa la sedintele saptamânale , în vederea eliberarii acordului unic ;
- Prezinta rapoarte si informari privind activitatea în cadrul biroului ;
- Asigura arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale ;
- Aplica prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de razboi;
- Aplica prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revolutionarilor;
- Propune realizarea documentatiilor de urbanism necesare dezvoltarii urbanistice a comunei;
- Întocmeste si propune elementele de tema de proiectare pentru documentatiile de urbanism;
- Asigura elaborarea si proiectarea documentatiilor de urbanism (tip P.U.G. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurarii investitiilor proprii;
- Elaboreaza datele si tema de proiectare pentru P.U.G. si P.U.Z. pentru zonele de protectie cu anumite caractere (sanitara, rezervatie urbanistica, etc.) de pe teritoriul comunei ;
- Asigura consultanta tehnica de specialitate privind realizarea unor proiecte de investitii proprii cât si verificarea documentatiilor necesare;
- Asigura obtinerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finantate din bugetul local, precum si documentatia tehnica necesara obtinerii acestora;
- Propune organizarea licitatiilor în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism prevazute de lege; asigura elaborarea proiectelor de hotarâri;
- Întocmeste rapoarte de specialitate la proiecte de hotarâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovarii lor în Consiliul Local;
- Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicarii gradului de utilitate publica si estetica urbana;
- Studiaza, tinând cont de cerintele populatiei, necesitatile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna ;

- Studiaza cauzele de regres în activitatea agentilor economici pentru evitarea aparitiei unor discontinuitati a aprovizionarii, prestarii de servicii, etc., catre populatie;
- Elibereaza avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
- Asigura consultarea populatiei, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului;
- In functie de limitele de competenta, împreuna cu alte organe abilitate, participa la actiuni de control a legalitatii activitatilor desfasurate de diferiti agenti economici;
- Asigura aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei ;
- Participa în comisiile de licitatii organizate pentru concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al comunei ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde de arhivarea documentelor biroului;
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

- **referitor la activitatea de stare - civila**

- Intocmeste la cerere, sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- Reconstituie, modifica si anuleaza acte de stare civila ;
- Inscribe mentiuni pe actele de stare civila aflate in pastrare;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila pentru uzul autoritatilor publice, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila;
- Inainteaza politiei, pana la data de 05 ale lunii urmatoare, inregistrarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil a persoanelor in varsta de 0 - 14 ani, precum si a actelor persoanelor decedate, in vederea actualizarii registrului permanent de evidenta a populatiei;
- Ia masuri pentru pastrarea in bune conditii a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita pierderea, distrugerea sau deteriorarea acestora;
- Urmareste inaintarea registrelor de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al judetului ;
- Verifica registrele de stare civila si raspunde de exactitatea datelor inscrise in extrasele pe care le elibereaza;
- Asigura folosirea corecta si pastrarea in bune conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
- Pastreaza si reactualizeaza listele electorale permanente ;
- Pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a imprimatelor cu regim special si a celorlalte documente de stare civila ;
- Inainteaza in termenele stabilite statisticile , livretele militare, buletinele de identitate ale celor decedati la organele specializate ;
- Copiaza registrele de stare civila pierdute ori distruse dupa exemplarele existente la organul judetean de specialitate ;
- Organizeaza in cele mai bune conditii oficierea casatoriilor
- Constata si sanctioneaza, potrivit legii, faptele care constituie contraventii la regimul starii civile ;
- Intocmeste buletine statistice si situatii cu privire la starea civila si le transmite in termenele prevazute ;
- Completeaza si elibereaza livrete de familie si opereaza in caestea toate mentiunile ivite ;
- Transcrie actele de nastere, casatorii, cat si decese din starinatate,
- Intocmeste actele de nastere ca urmare a adoptiilor cu efecte depline
- Efectueaza inventarierea documentelor arhivistice de stare civila ;
- Intocmeste actele necesare schimbarii de nume ;
- Participa la efectuarea unor anchete sociale cu privire la persoanele cu handicap din partea autoritatii tutelare si propune masuri ;

- Intocmeste anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- Intocmeste si cntrasemneaza dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor cu privire la catele ce intra in atributiile sale ;
- Creaza si actualizeaza baza de date electronica a tuturor documentelor de stare civila aflate in evidenta scriptica ;
- Indeplineste orice atributii specifice dispuse de conducerea primariei.

- **Referitor la activitatea managerului de proiecte**

- Intocmeste documentatia necesara intocmirii dosarelor pentru accesarea fondurilor structurale in vederea realizarii unor obiective de interes comunal
- Depune toate diligentele pentru intocmirea si depunerea in termen a dosarelor de accesare a fondurilor structurale ;
- Urmareste fluxul informational si raspunde prompt solicitarilor institutiilor implicate;
- Identifica posibilitati de intocmire a unor proiecte care sa corespunda standardelor europene astfel incat sa obtina finantarea;

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Urbanism – Stare civila colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Institutia Prefectului Buzau ;
- Consiliul Judetean Buzau ;
- Ministerul Lucrărilor Publice si Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Constructii, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Buzau ;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Buzau ;
- Agentia pentru Protectia Mediului Buzau ,
- Autoritatea de Sănătate Publica Buzau ;
- Directia Sanitar-veterinara Buzau ;
- Inspectoratul Judetean de Cultura Buzau;
- Grupul Judetean de pompieri Buzau ;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

Art. 50. COMPARTIMENTUL CADASTRU - AGRICULTURA

Compartimentul urbanism – stare civila se subordoneaza direct secretarului. Cuprinde un numar de 2 salariati - 2 functionari publici care au urmatoarele atributii:

- **referitor la activitatea de cadastru**

- Gestionează, organizează si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Breaza.
- Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară si a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei .
- Colaborează cu Compartimentele Registrul Agricol si Administratie Publica Locala, Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Breaza , efectuează analize referitoare la expertizele topo.
- Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare.
- Colaborează cu Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Disciplina in Constructii pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile in extravilan.
- Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi, a lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar si de constituire a băncii de date .
- Organizează si întocmeste banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
- Rezolvă corespondenta privind activitatea compartimentului si răspunde de trimiterea răspunsurilor petentilor.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.

- Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare.
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei ;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general.
- Gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei Breaza
- Participa la constituirea bazei de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale ;
- Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei Breaza ;
- Participa la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1753/2004;
- Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- Asigură întocmirea documentației pentru schimburi de bunuri (terenuri, construcții);
- Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de prioritati;
- verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigură documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabularii terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de prioritati și a propunerilor de atribuire;
- transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat;
- Asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicații din sistemul informatic ;
- Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
- Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
- Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- Exerciți și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru domeniul său de activitate.
- Furnizează date prin generarea de hărți tematice;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și documentele probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, și le predă secretarului;
- Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și comunicările comisiei județene de fond funciar;
- Intocmește, actualizează și completează dosarele de despăgubiri și le înaintează către A.N.R.P.
- Actualizează evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei ;
- Intocmește referatele pentru modificări de titluri de proprietate și ordinul prefectului;
- Redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește referatele către Comisia Județeană de Fond Funciar Buzău ;
- Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară și punctul de vedere al comisiei locale ;
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în materie;
- Acordă consultanță și îndrumă cu privire la aplicarea legilor fondului funciar ;
- Îndeplinește funcția de agent constator în aplicarea prevederilor art. 75 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată cu modificările ulterioare;
- Agentul constator va întocmi somatii către persoanele care nu își îndeplinesc obligația de a cultiva terenul și de a asigura protecția solului. Dacă persoanele nu dau curs somatiei în termenul stabilit prin aceasta, agentul constator va înainta un referat justificativ primarului cu propunerea de emitere a unei dispoziții de sancționare și de constatare a pierderii dreptului de folosință asupra terenului la sfârșitul anului în curs, în conformitate cu prevederile legale în materie. Termenul pentru care se pierde dreptul de folosință va fi stabilit prin dispoziție ;

- In exercitarea imputernicirii cu care este delegat, agentul constatator indeplineste functia de autoritate publica. Daca se impune, in exercitarea functiei, agentul constatator poate solicita sprijinul organelor de politie ;
- Indeplineste functia de agent constatator in aplicarea prevederilor art. 111 - 115 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata cu modificarile ulterioare;
- Agentul constatator va intocmi procese-verbale de constatare pentru faptele care intrunesc elementele constitutive ale contravențiilor prevazute de art. 111 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata cu modificarile ulterioare, aplicand sanctiunile contravenționale prevazute de actul normativ ;
- In exercitarea imputernicirii cu care este delegat, agentul constatator indeplineste functia de autoritate publica. Daca se impune, in exercitarea functiei, agentul constatator poate solicita sprijinul organelor de politie ;
- Inregistreaza, sub indrumarea secretarului, intr-un registru special contractele de arenda;
- Arhiveaza copiile contractelor de arenda;
- Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren prevazute in contractele de arendare;
- Efectueaza mentiuni in registrele agricole pentru suprafetele arendate de catre proprietari;
- Furnizeaza date pentru completarea la zi a registrului agricol ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;
- Participa la actiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de fond funciar ;
- Intocmeste fisele de punere in posesie ;
- Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei ;
- Face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatarele agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora - proiectarea si amenajarea rețelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigatii;
- Urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora ;
- Acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masuri de protectie fitosanitara ;
- Acorda consultanta in domeniul zootehniei ;
- Ia masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor si asigura efectuarea tratamentelor in cazul imbolnavirilor de catre autoritatile abilitate;
- Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege, si urmaresc realizarea acestor actiuni ;
- Identifica terenurile intravilane si extravilane apartinand domeniului privat al comunei Breaza care sunt disponibile si libere de orice sarcini si le va pune la dispozitia secretarului comunei ;
- Colaboreaza cu angajatii D.A.D.R. Buzau pentru intocmirea documentatiei necesare intocmirii cadastrului viticol.Pastreaza si arhiveaza un exemplar din documentatiile intocmite;
- Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, certificate, dovezi, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si secretarului ;
- Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate de care persoana in cauza, prin natura functiei le cunoaste, primeste de la secretar petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se va formula raspunsul catre petitioner ;
- Realizeaza impreuna cu agentul agricol baza de date electronica privind Registrul Agricol ;
- Exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

- **referitor la activitatea de agent agricol**

- Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Legii nr. 98/2009 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului României nr. 28/2008;
- Completeaza si tine la zi registrul agricol;
- Urmareste completarea corecta potrivit legii, a evidentei specifice din Registrul Agricol, scriptic si electronic;
- Numeroteaza, parafeaza, sigileaza registrul agricol si il inregistreaza in registrul de intrare-iesire al consiliului local ;
- Efectueaza modificarile datelor din registrul agricol, numai cu aprobarea secretarului;
- Aduce la cunostinta opiniei publice dispozitiile legale referitoare la registrul agricol;
- Intocmeste date centralizate catre directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare si le preda secretarului;
- Preia din registrul agricol datele necesare pentru calcularea taxelor si impozitelor locale si a taxelor speciale;
- Asigura eliberarea certificatelor de producator si a biletelor de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor din gospodariile populatiei pe baza evidentei specifice din Registrul Agricol si a controlului efectuat în teren;
- Inregistreaza solicitarile pentru eliberarea certificatelor de producator ;
- Verifica, impreuna cu comisia, la registrul agricol si in teren detinerea suprafetelor de teren sau a animalelor, verificare in urma careia stabileste si existenta produselor pentru care se solicita certificatul de producator;
- Intocmeste procesul-verbal cu propunerea de eliberare a certificatului de producator sau de respingere a cererii ;
- Tine evidenta certificatelor de producator intr-un registru special, sub directa supraveghere a secretarului ;
- Întocmeste si actualizeaza evidenta crescatorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
- Elibereaza certificate privind detinerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formelor pentru somaj ;
- Întocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- Elibereaza adeverintele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, dupa caz, a hotarârii Comisiei Judetene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura evidenta si folosirea rationala si completa a terenurilor agricole aparținând producatorilor privati si a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- Controleaza si determina aplicarea legislatiei în vigoare cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pasuni si pajisti naturale;
- Recomanda tuturor categoriilor de producatori agricoli tehnologii specifice pe zone si microzone, privind cultura plantelor si cresterea animalelor ;
- Îndruma producatorii agricoli în ceea ce priveste cultivarea suprafetelor detinute si aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultura;
- Elibereaza adeverintele privind datele evidentiata în Registrul Agricol;
- Organizeaza si întocmeste banca de date computerizata a compartimentului;
- Gestioneaza banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Mitoc ;
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovarii lor în Consiliul local ;
- Asigura arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale
- Rezolva corespondenta privind activitatea compartimentului conform legislatiei în vigoare ;
- Inregistreaza toata corespondenta in registrul general si o preda secretarului
- Preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si documentele probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere, si le preda secretarului;

- Aduce la cunostinta celor interesati hotararile si comunicările comisiei judetene de fond funciar;
- Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in materie;
- Inregistreaza, sub indrumarea secretarului, intr-un registru special contractele de arenda;
- Arhiveaza copiile contractelor de arenda;
- Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren prevazute in contractele de arendare;
- Efectueaza mentiuni in registrele agricole pentru suprafetele arendate de catre proprietari;
- Primeste si inregistreaza cereri si petitii in termenul si in conditiile prevazute in ordonanta ; daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate de care dispune prin natura postului, va primi de la secretar petitia si va intocmi un referat scris in baza caruia se va formula raspunsul catre petitioner ;
- Prezinta la cererea Consiliului local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, în forma si termenul solicitate.

În exercitarea atributiilor ce îi revin Compartimentul Cadastru - Agricultura colaboreaza cu:

- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Buzau;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu
- Instante judecatoresti;
- Directia Judeteana de Statistica Buzau;
- Directia Sanitar - veterinara Buzau;
- Consiliul Judetean Buzau ;
- Institutia Prefectului Judetului Buzau ;
- D.G.A.I.A- Buzau.

Art. 51. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul Juridic este subordonat direct secretarului comunei Breaza , cuprinde 1 post de functionar public si exercita urmatoarele atributii:

- Activitatea profesionala specifica functiei de consilier juridic se realizeaza prin:
 - consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
 - redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea autoritatii locale;
 - redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
 - asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a autoritatii locale a comunei Breaza, reprezentand autoritatea deliberativa - Consiliul Local, autoritatea executiva - Primarul, Comisia locala de fond funciar in litigiile care fac obiectul judecatii;
 - redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate, care privesc autoritatea locala in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
 - avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
 - verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
 - semnarea alaturi de primar, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emenate de la autoritatea publica locala reprezentata;
 - avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala;
 - in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
- Asigura consultanta, asistenta si reprezentarea autoritatii locale a comunei Breaza indeplinindu-si atributiile cu onestitate, probitate, corectitudine, confidentialitate si independenta opiniilor profesionale ;
- Intocmeste cereri de chemare in judecata, intampinari, depune actele necesare, concluzii scrise si orale, formuleaza apeluri sau recursuri, dupa caz, ori de cate ori se impune, apreciind si raspunzand cu privire la legalitatea si temeinicia unor astfel de demersuri;
- Coordoneaza activitatea intregului aparat propriu al Primarului cu privire la activitatile si actiunile cu caracter juridic;
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar;

- Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se reconstituie suprafete de teren;
- Asigura consultanta si isi precizeaza punctul de vedere in cadrul comisiei locale ;
- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- Intocmeste, impreuna cu comisia de selectionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- Asigura evidenta , pastrarea, conservarea si difuzarea documentelor, organizand fondul de arhiva conform nomenclatorului ;
- Inventariaza documentele proprii;
- Elibereaza, in conditiile prevazute de lege, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar si/sau secretar;
- Asigura tinerea evidentei si arhivarea Monitorului Oficial al. Romaniei Partea I ;
- Colaboreaza cu secretarul comunei la intocmirea si redactarea proiectelor de hotarari ale consiliului local ;
- Semneaza, si raspunde, alaturi de secretarul comunei raportul de legalitate pentru fiecare proiect de hotarare al consiliului local;
- Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate de care persoana in cauza, prin natura functiei le cunoaste, primeste de la secretar petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se va formula raspunsul catre petitioner ;

În exercitarea atributiilor ce îi revin Compartimentul Juridic colaboreaza cu:

- Instante judecatoresti;
- Consiliul Judetean Buzau ;
- Institutia Prefectului Judetului Buzau ;

Art. 52. COMPARTIMENTUL CULTURA

Compartimentul Cultura este subordonat direct secretarului comunei Breaza , cuprinde 1 salariat – angajat cu contract individual de munca exercita urmatoarele atributii:

- Gestioneaza inventarul bibliotecii comunei Breaza
- Tine evidenta imprumuturilor si restituirilor de carte;
- Organizeaza simpozioane si cercuri literare, precum si manifestari artistice;
- Urmareste imbogatirea inventarului de carte;
- Alte atributii desemnate de primarul comunei.

În exercitarea atributiilor ce îi revin Compartimentul Cultura colaboreaza cu:

- Consiliul Judetean Buzau ;
- Biblioteca Judeteana Buzau;
- Inspectoratul Judetean de Cultura Buzau.

Art. 53. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Compartimentul Asistenta Sociala este subordonat direct secretarului comunei Breaza , cuprinde 1 post de functionar public , 1 post functionar contractual si 16 posturi asistenti personali si exercita urmatoarele atributii:

• referitor la activitatea de asistenta sociala

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate in judet;
- Identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie a acestora;
- Intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie, sau dupa caz, a unor masuri educative pentru copil;
- Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;

- Acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, dupa caz, adoptia;
- Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- Acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- Asigura aplicarea hotararilor comisiei, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;
- Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;
- Identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
- Acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- Supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- Pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- Verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- Acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- Sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- Urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comunie , precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- Asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- Ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
- Colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si tine evidenta alocatiilor pentru nou-nascuti acordata in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la D.G.A.S.P.C. Buzau ;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie complementara si alocatie de sustinere monoparentala conform prevederilor OUG nr. 105/2003;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;

- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala respectiva, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale etc.;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincvent;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;
- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- verifica modul in care este asigurata dezvoltarea copilului, securitatea si integritatea sa fizica si morala in familia substitut (plasament, incredintare, asistenta maternală, adoptie), fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
- urmareste evolutia cazurilor, conform legislatiei si metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul Directiei de Asistenta Sociala Buzau;
- reevaluarea cazurilor periodic si modificarea masurii de ocrotire, daca este cazul, in interesul copilului;
- verificarea modului in care se aplica legea cu privire la declararea judecatoreasca a abandonului;
- incurajarea si accesul copilului la relatia cu familia naturala si evidenta contactelor copilului cu familia naturala ;
- Identifica familiile care doresc sa adopte ; intocmeste dosarele necesare pentru astfel de situatii, in colaborare cu autoritatile abilitate ; urmareste copii adoptati in familiile adoptatoare timp de 2 ani de la adoptie;
- Identifica si monitorizeaza copii care ar putea face obiectul adoptiilor si comunica situatia D.G.A.S.P.C. BUZAU ;
- Efectueaza anchete sociale in cazul parintilor care dau dovada de comportare abuziva, neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a indatoririlor parintesti punand in primejdie sanatatea copilului, pe care le inainteaza autoritatii tutelare - primarului - cu propuneri si solutii;
- Intocmeste ancheta sociala pentru instituirea tutelei minorilor ;

- Intocmeste ancheta sociala pentru curatele si urmareste indeplinirea mandatului curatorului pentru persoanele minore si persoanele cu handicap ;
- Identifica cazurile de persoane alienate mintal si intocmeste documentatia necesara punerii sub interdictie pe care o preda autoritatii tutelare ;
- Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- Intocmeste, impreuna cu comisia de selectionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii; Asigura evidenta , pastrarea, conservarea si difuzarea documentelor, organizand fondul de arhiva conform nomenclatorului ;
- Inventariaza documentele proprii;
- Elibereaza, in conditiile prevazute de lege, adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le semneaza alaturi de primar si/sau secretar;
- Intocmeste anchetele sociale la solicitarea persoanelor interesate, institutiilor si autoritatilor ;
- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.);
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- face demersuri catre consiliul local pentru sustinerea financiara si tehnica, realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, controleaza periodic activitatea acestora si verifica rapoartele lor trimestriale ;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.
- verifica modul in care sunt asigurate nevoile persoanei adulte, securitatea si integritatea sa fizica si morala, la nivel comunitar, fie in urma sesizarilor, fie ca urmare a controalelor inopinate.

- urmarirea evolutiei cazurilor, conform legislatiei si metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri, stabilita la nivelul D.G.A.S.P.C. BUZAU
- cunoasterea, implementarea si aplicarea legislatiei de catre asistentul personal;
- activitati de integrare sociala a persoanei adulte;
- verifica respectarea de catre autoritati si institutiile publice a drepturilor persoanei adulte.
- intocmeste evidenta persoanelor varstnice, cu handicap sau in alte situatii de nevoie (beneficiare ale venitului minim garantat , dependente de droguri sau alcool etc.).
- evaluarea situatiei socio-economice a persoanelor care se inscriu in categoriile enumerate.
- identificarea situatiilor de risc si stabilirea de masuri de preventie si reinsertie a acestor persoane in mediul familial si in comunitate.
- elaborarea planurilor individualizate de interventie pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv pentru consumatorii de droguri, de alcool, pentru persoanele cu probleme psihosociale.
- colaborarea cu alte institutii pentru a facilita accesul persoanelor in nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, si la servicii de asistenta sociala.
- asigurarea, prin instrumente si activitati specifice a asistentei sociale, prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate pentru situatiile de urgenta.
- urmarirea evolutiei cazurilor conform legislatiei si a metodelor stabilite la nivelul D.G.A.S.P.C. BUZAU (intocmirea rapoartelor de evaluare bilunara, trimestriala sau ori de cate ori este nevoie, cu informatiile stabilite de catre specialistii D.G.A.S.P.C. BUZAU).
- reevaluarea periodica a cazurilor, conform legislatiei.
- promptitudine in rezolvarea corespondentei, in special in ceea ce priveste anchetele sociale si alte raspunsuri la adrese.
- promptitudinea in rezolvarea cererii persoanei solicitante.
- respectarea drepturilor clientului aflat in dificultate si protejarea, conform legii a bunurilor acestuia.
- respectarea codului etic profesional si a deontologiei profesionale (confidentialitatea informatiilor, insotirea clientului cand este nevoie, etc.).
- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia.
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate.
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale.
- verifica acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
- orienteaza persoanele catre alte institutii de asistenta sociala.
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia.
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de sanatate, loc de munca, de ordin financiar, juridic etc.).
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor ce implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta.
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale.
- centralizeaza date ce cuprind evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala.
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu consiliile locale, consiliul judetean, cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele varstnice si cele aflate in situatie de risc.

- Intocmeste dosarele pentru venit minim garantat si actele din suportul acestora ; Intocmeste fisele de calcul si statele de plata; fisele de calcul impreuna cu dosarul le va inainta secretarului pentru control financiar preventiv si pentru emiterea dispozitiei daca necesita modificari;
- Intocmeste rapoarte statistice lunare pe care le preda D.M.S.S.F. BUZAU ;
- Intocmeste dosarele pentru beneficiarii de alocatii pentru copii nou-nascuti si rapoarte statistice lunare pe care le inainteaza D.M.S.S.F. BUZAU ;
- Intocmeste dosarele necesare pentru obtinerea adeverintelor eliberate de A.J.O.F.M. BUZAU pentru beneficiarii ajutorului social ;
- Intocmeste cererile pentru acordarea alocatiei complementare si pentru sustinerea familiei monoparentale si verifica actele din suportul acestora ;
- Procedeaza la intocmirea anchetelor sociale pentru cererile depuse de persoanele interesate in aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala; ancheta sociala se efectueaza in termen de 15 zile de la data inregistrarii cererii; ancheta sociala se efectueaza dupa procedura si modelul prevazute prin normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 105 / 2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;
- Face parte din echipa cu persoanele responsabile sa intocmeasca anchetele sociale pentru cererile care se incadreaza in situatiile prevazute la art. 14 alin. 3. din O.U.G. nr. 105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala; ancheta sociala se efectueaza in termen de 15 zile de la data inregistrarii cererii; ancheta sociala se efectueaza dupa procedura si modelul prevazute prin normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 105 / 2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala;
- Comunica secretarului, sub semnatura, dosarele depuse de persoanele interesate in aplicarea actului normativ mai sus mentionat, in termen de 1 zi de la incheierea anchetei sociale, pentru ca acesta sa intocmeasca dispozitiile de aprobare, respingere, modificare, schimbare titular, sau incetare a dreptului la plata alocatiei familiale complementare si a alocatia de sustinere pentru familia monoparentala ;
- Aplicarea coerenta si unitara a hotararii adoptate pentru serviciile prestate si/sau actele eliberate;
- Asistentul social desfasoara in principal urmatoarele tipuri generale de activitati:
 - a) identifica segmentul de populatie ce face obiectul activitatilor de asistenta sociala;
 - b) identifica si evalueaza problemele socio-umane din comunitate ;
 - c) dezvolta planuri de actiune, programe, masuri, activitati profesionalizate si servicii specializate specifice domeniului;
 - d) sensibilizeaza opinia publica si o informeaza cu privire la problematica sociala; stabileste modalitatile concrete de acces la prestatii si servicii specializate de asistenta sociala pe baza evaluarii nevoilor;
 - e) dezvolta programe de cercetare stiintifica si formare profesionala.
- **referitor la activitatea de asistenta medicala comunitara:**
- Scopul principal al postului este :
 - a) educarea comunitatii pentru sanatate;
 - b) promovarea sanatatii reproducerii si a planificarii familiale;
 - c) promovarea unor atitudini si comportamente favorabile unui stil de viata sanatos;
 - d) educatie si actiuni directionate pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos;
 - e) activitati de prevenire si profilaxie primara, secundara si tertiara;
 - f) activitati medicale curative, la domiciliu, complementare asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
 - g) activitati de consiliere medicala si sociala;
 - h) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicala la domiciliu a gravidei, nou-nascutului si mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal si a batrânului;
 - i) activitati de recuperare medicala.
- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;

- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
- urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
 - a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
 - c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Intocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- Asigura ținerea evidenței documentelor proprii intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii; Inventariaza documentele proprii;
- Intocmește, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le înaintea spre semnare primarului și secretarului ;
- Dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele de specialitate de care persoana în cauză, prin natura funcției le cunoaște, primește de la secretar petiția față de care va întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petionar ;

- **referitor la activitatea de asistent personal al persoanei cu handicap grav :**

- sa participe, o data la 2 ani, la instruirea organizata de angajator ;
- sa semneze un angajament, ca act aditional la contractul individual de munca, prin care isi asuma raspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav ;
- sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav ;
- sa trateze cu respect, buna-credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- sa comunice directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene, respectiv locale, in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare survenita in starea fizica , psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

În exercitarea atributiilor ce îi revin Compartimentul Asistenta Sociala colaboreaza cu:

- Instante judecatoresti;
- Consiliul Judetean Buzau ;
- Institutia Prefectului Judetului Buzau ;
- D.G.A.S.P.C. Buzau;
- Spitalul Judetean Buzau;
- Autoritatea de Sanatate Publica Buzau;
- Dispensare comunale;
- Post Politia Breaza.

Art. 54. **COMPARTIMENTUL PERSONAL AUXILIAR**

Compartimentul Personal Auxiliar este subordonat direct viceprimarului comunei Breaza , cuprinde 5 salariați – angajați cu contract individual de munca care exercita urmatoarele atributii:

- **referitor la activitatea muncitorilor necalificati angajati in baza Legii nr. 76/2002**

- Executa lucrari de curatenie si gospodarire comunală;

- **referitor la activitatea de ingrijire a sediului si bunurilor Primariei com. Breaza**

- Controleaza si asigura curatenia in spatiile Primariei si a dependintelor acesteia;
- Raspunde de toate bunurile primariei (cladire, aparatura, mobilier) dupa plecarea personalului primariei;
- Transmite corespondenta data de primarie catre cetatenii comunei;
- Alte atributii stabilite de primarul comunei.

- **referitor la activitatea soferului microbuzului scolar**

- Are in gestiune microbuzul scolar si efectueaza programul de transport de si la scoli a elevilor comunei Breaza;
- Executa orice lucrari de reparatii cand este cazul;
- Intretine in sate de functionare autovehiculul;
- Se preocupa de economisirea combustibilului, lubrifiantilor, materialelor de intretinere si a pieselor de schimb;
- Asigura vizarea zilnica a foilor de parcurs de catre reprezentantul primariei;
- Preda foile de parcurs din ziua respectiva, dupa efectuarea tuturor operatiunilor, la sfarsitul programului, directorului unitatii de invatamant;

Art. 55. **COMPARTIMENTUL PAZA SI ORDINE PUBLICA**

Compartimentul Paza si Ordine Publica este subordonat direct viceprimarului comunei Breaza , cuprinde 2 salariați – angajați cu contract individual de munca care exercita urmatoarele atributii:

- Asigura paza si protectia sediului, bunurilor si dependintelor Primariei com. Breaza;
- Asigura paza comunală obsteasca, respectiv paza efectuata pe raza comunei Breaza, actiuni de patrulare pe timp de zi si pe timp de noapte.

- Colaboreaza cu personalul Postului de Politie al com. Breaza ;
- Asigura si paza altor obiective de pe raza comunei Breaza la dispozitia primarului sau viceprimarului comunei Breaza.

Art. 56. COMPARTIMENTUL ALIMENTARE CU APA

Compartimentul Alimentare cu Apa este subordonat direct viceprimarului comunei Breaza , cuprinde 5 salariati – angajati cu contract individual de munca care exercita urmatoarele atributii:

- **referitor la activitatea administratorului**

- Studiaza , constata si indruma muncitorii cu privire la modalitatile de racordare la reseaua de apa a consumatorilor,
- Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili , scule realizand pastrarea si miscarea acestora ,
- Ia masuri si raspunde de incadrearea in consumurile specifice de materii prime si materiale,
- Studiază si constata cauzele rebuturilor si pierderi de materii prime si materiale, combustibili pentru inlaturarea lor si recuperarea pierderilor,
- Realizeaza lucrarile primite cu comanda ferma,
- Tine evidenta zilnic a comenzilor primite pentru executii, in curs de executie si efectuate,
- Intocmeste situatiile de lucrari, necesare de materiale pentru lucrarile contractate,
- Urmareste exploatarea rationala a instalatiilor , apometrelor,
- Ia masuri pentru gospodaria si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul compartimentului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata,
- Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza,
- Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice,
- Dispune si asigura intocmirea programului de bransare/debransare,
- Verifica apometrele, asigura citirea lor, efectueaza operatiuni de incasari in baza citirii efectuate, asigura virarea incasarilor la compartimentul contabilitate – casierie, intocmind si depunand lunar la acelasi compartiment situatia incasarilor,
- Patreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces
- Prezinta lunar/trimestrial/semestrial sau ori de cate ori se solicita de catre Consiliul Local al com. Breaza, situatii privind starea tehnica a retelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economico-financiare.

- **referitor la activitatea muncitorilor**

- Verifica reseaua de alimentare cu apa pentru a sesiza si a remedia eventualele defectiuni;
- Efectueaza operatiuni de remediere a defectiunilor care cad in competenta lor;
- Asigura efectuarea lucrarilor de bransare a cetatenilor in functie de graficul intocmit de administrator.
- Asigura montarea si buna utilizare a apometrelor.

Art. 57. CABINETUL PERSONAL AL PRIMARULUI

Cabinetul Personal al Primarului este subordonat direct primarului comunei Breaza si nu este ierarhic superior nici unui compartiment din cadrul Primariei comunei Breaza. Cuprinde 1 consilier personal al primarului, care este angajat cu contract individual de munca si are urmatoarele atributii:

- Asigura indeplinirea atributiilor de manager de proiecte pana la ocuparea postului;
- Este seful S.V.S.U. al comunei Breaza;
- Primeste cererile si documentele necesare pentru angajarea muncitorilor necalificati in baza Legii nr. 76/2002;
- Supravegheaza si indruma echipele de muncitori necalificati in activitatea lor de curatire si gospodarie a comunei;
- Intocmeste un proces-verbal cu referire la activitatea muncitorilor necalificati pe fiecare luna pe care o preda viceprimarului pentru realizarea pontajului pe luna respectiva;
- Asigura afisajul pe raza comunei Breaza;
- Participa atunci cand primarul comunei nu poate la seminarii, intruniri si sedinte de lucru;
- Indeplineste orice alte activitati dispuse de primarul comunei Breaza.

Art. 58. COMPARTIMENTUL INTERN SPECIALIZAT IN ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZITII PUBLICE

În contextul angajamentelor asumate de România față de Uniunea Europeană în cadrul Capitolului 1 „Libera circulație a marfurilor” și al recomandărilor Comisiei europene, a fost adoptată OUG nr. 34/2006 care reglementează procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, Compartimentul Intern Specializat în Atribuirea Contractelor de Achiziții Publice a fost constituit prin Dispoziția Primarului nr. 1/2007 cu personal din cadrul celorlalte compartimente. Astfel, acest compartiment nu este unul distinct, nu are o existență de sine statatoare cu personal propriu, ci utilizează practic resursele celorlalte compartimente. Din caelest motiv el nu apare separat în cadrul organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate primarului comunei Breaza. Totuși, data fiind importantă să în cadrul primăriei și a comunei în întregul ei, este necesar să precizăm rolul și modul în care își desfășoară activitatea.

1. Scopul noii legislații îl constituie:

- a) promovarea concurenței între operatorii economici
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică
- d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.

2. Principiile care stau la baza întregului proces de achiziție publică sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor publice;
- g) asumarea răspunderii

3. Efectele urmărite:

- a) deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- b) instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- c) eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- d) eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- e) asigurarea „viabilităților” regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;
- f) eliminarea cerințelor restrictive;
- g) obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- h) supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta atât costurile aferente administrației, cât și costurile aferente ofertantului;
- i) limitarea apariției erorilor pe parcursul desfășurării procesului de achiziție publică;
- j) reducerea fraudei și a corupției.

Primăria comunei Breaza ca autoritate publică la nivel local, în sensul prevederilor art. 8 lit. „a” din OUG nr. 34/2006, aprobată și modificată prin Legea nr. 337/2006, prin activitățile pe care le desfășoară în cadrul Compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice este o „autoritate contractantă” și joacă rolul de cumpărător. Aceasta, dispunând de resurse financiare, încearcă să satisfacă nevoile comunității de produse, servicii ori lucrări publice prin atribuirea de contracte cum ar fi:

- contracte de lucrari;
- contracte de furnizare;
- contracte de servicii

Atributiile sunt urmatoarele:

- organizeaza "Procesul de achizitie publica" ce reprezinta o succesiune de etape, dupa parcurgerea carora se obtine produsul sau dreptul de utilizare a acestuia , serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achizitie publica, care consta in:

1. Intocmirea programului anual al achizitiilor publice:

- a) identificarea necesitatii;
- b) estimarea valorii;
- c) punerea in corespondenta cu CPV;
- d) ierarhizarea;
- e) alegerea procedurii;
- f) identificarea fondurilor;
- g) elaborarea calendarului;
- h) definitivarea si aprobarea programului;
- i) daca de impune, elaborarea si transmiterea anuntului de intentie;

2. Elaborarea documentatiei de atribuire:

- a) stabilirea specificatiilor tehnice sau documentatiei descriptive;
- b) stabilirea clauzelor contractuale;
- c) stabilirea cerintelor minime de calificare, daca este cazul, a criteriilor de selectare;
- d) stabilirea criteriului de atribuire;
- e) daca este cazul, solicitarea garantiei de participare;
- f) completarea fisei de date a achizitiei;
- g) stabilirea formularelor si modelelor;
- h) anunt catre MFP privind verificarea procedurii
- i) definitivarea documentatiei de atribuire.

3. Chemarea la competitie;

- a) publicarea anuntului de participare;
- b) punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire;
- c) raspuns la solicitarile de clarificari;
- d) reguli de participare si de evitare a conflictului de interese;

4. Derularea procedurii de atribuire:

- a) daca este cazul, primirea candidaturii si selectarea candidatilor;
- b) daca este cazul, derularea rundelor de discutii;
- c) termen pentru elaborarea ofertelor;
- d) primirea ofertelor;
- e) deschiderea ofertelor;
- f) examinarea si evaluarea ofertelor;
- g) stabilirea ofertei castigatoare;
- g) anularea procedurii daca este cazul;

5. Atribuirea contractului de achizitie publica sau incheierea acordului-cadru;

- a) notificarea rezultatului;
- b) perioada de asteptare;
- c) daca este cazul, solutionarea contestatiilor;
- d) semnarea contractului sau incheierea acordului-cadru;

6. Incheierea dosarului de achizitie;
Definitivarea dosarului de achizitie publica

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:
a) daca este cazul constituirea garantiei de buna executie;
b) intrarea in efectivitate;
c) indeplinirea obligatiilor asumate si receptii partiale;

8. Finalizarea contractului:
a) receptia finala;
b) daca este cazul, eliberarea garantiei de buna executie;

9. Analiza procesului:
a) concluzii;
b) masuri de imbunatatire.

- Deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitii publice cum ar fi:

1. - licitatie deschisa;
2. - licitatie restransa;
3. - dialogul competitiv;
4. - negocierea;

- a) - negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare;
- b) - negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
5. - cererea de oferta;

- are dreptul organizarii unui concurs de solutii – procedura speciala prin care se achizitioneaza in domeniul amenajarii teritoriului, al proiectarii urbanistice si peisagistice al arhitecturii sau al prelucrarii datelor un plan sau un proiect prin selectarea acestuia pe baze concurentiale de catre un juriu cu sau fara acordarea de premii;

- Achizitioneaza direct, produse, servicii sau lucrari in masura in care valoarea achizitiei estimate nu depaseste echivalentul in lei a 15.000 euro pentru fiecare achizitie de produse, serviciu sau lucrare;

- Publica in conditiile art. 17 si 29 din OUG nr. 34/2006:

1. „anuntul de intentie” :
2. „anuntul de participare la licitatie deschisa” :
3. „anuntul de participare la licitatie restransa :
4. „ anuntul de participare la dialogul competitiv”
5. „ anuntul de participare la negociere”
6. „ anuntul de atribuire”:

pentru: a) achizitia de produse;

b) achizitia de servicii;

c) achizitia de lucrari;

7. „ anuntul pentru concursul de solutii”

- anuntul de participare la concurs;

- anuntul privind rezultatul concursului

- întocmirea si depunerea documentatiilor pentru deschiderea de finantare, pe baza documentatiilor tehnice avizate ;

- Intocmirea si depunerea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire pentru publicare la Monitorul Oficial

- Organizeaza licitatie/cererea de oferte in conformitate cu O.U.G.nr.34/2006 pentru obiectivele de investitii privind constructia de locuinte, care presupune:

- caiet de sarcini;
- stabilirea comisiei de analiza a ofertelor;
- anunt publicitar;
- documentatia referitoare la licitatie/cerere de oferte;
- prezentarea, primirea, deschiderea ofertelor;
- întocmirea procesului verbal de adjudecare si anuntarea câștigătorului;
- încheierea contractului.

Art. 59. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA** este o structura specializata, cu o dotare specifica care se constituie în subordinea consiliului local, destinat sa execute activitati de prevenire, monitorizare si gestionare a situatiilor de urgenta în sectorul de competenta, asigura coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare împotriva incendiilor si de protectie civila, îndeplineste atributiile de prevenire a riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de îndrumare si control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlaturarea consecintelor situatiilor de urgenta si sa efectueze actiuni de ajutor si salvare a oamenilor si a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii.

Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta își îndeplineste atributiile legale si presteaza servicii într-un sector de competenta stabilit cu acordul Inspectoratului pentru situatii de urgenta “Neron Lupascu” al judetului Buzau.

Art. 60. **SERVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE** -acest serviciu public a fost creat prin H.C.L. Breaza nr. 16/2006, iar delegarea gestiunii sale s-a aprobat prin H.C.L. Breaza nr. 45/2006. In urma licitatiei publice deschise organizata in data de 29.11.2009 pentru delegarea gestiunii prin concesionarea serviciului public de salubritate a fost incheiat contractul de concesiune a serviciului public de salubritate a comunei Breaza, jud. Buzau cu S.C. RER Ecologic Service Buzau S.A., societatea comerciala declarata castigoatoare.

Serviciile publice de salubritate cuprind urmatoarele activitati:

- precollectarea, colectarea, transportul si depozitarea reziduurilor menajere solide, cu exceptia deseurilor toxice, periculoase si a celor cu regim special;
- maturatul, spalatul cailor publice, intretinerea spatiilor verzi si a parcurilor;
- curatirea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei, inghet sau ninsoare;
- preselectarea si reciclarea desurilor menajere.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.61. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor.

Art.62. Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

Art.63. Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

Art.64. Personalul Primariei Comunei Breaza este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.65. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Breaza care raspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atributiilor prevazute.

Art.66. Toate compartimentele Primariei au obligatia de a colabora în vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei .

Art.67. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Breaza transmit, în termenul prevazut, la solicitarea Compartimentului resurse umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Functionare, organigrama, statul de functii si numarul de posturi.

Art.68. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei au obligatia de a comunica Compartimentului resurse umane, salarizare si management propuneri pentru orice modificare intervenita în atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotarârilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.69. Modificarile intervenite în atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fisa postului" personalului acestora.

Art.70. Toate compartimentele Primariei Comunei Breaza sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primariei Comunei Breaza informatiile si/sau documentele necesare îndeplinirii atributiilor prevazute în prezentul Regulament.

Art.71. Toate compartimentele Primariei Comunei Breaza au obligatia de a pune la dispozitia Centrului de Informare a Cetateanului, în conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.72. Toti salariatii Primariei raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.73. Compartimentele din structura organizatorica a Primariei întocmesc proiectele de hotarâri ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.74. Toti salariatii au obligatia de a aplica întocmai politica referitoare la calitate si de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse în procedurile generale si specifice, precum si în documentele stabilite pentru sistem.

Art.75. Circuitul documentelor care rezulta din îndeplinirea atributiilor compartimentelor primariei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi aprobat prin dispozitia Primarului.

Art.76. Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate în vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Art.77. Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ori de cate ori se impune.

Art.78. Încalcarea dispozitiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, în conditiile legii.

Art.79. Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta încalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile legii.

Art.80. În cazurile în care faptele savârsite întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, în conditiile legii.

Art.81. Functionarii publici raspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savârsite cu încalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII ÎNDATORIRI GENERALE

Art. 82. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în termen a lucrarilor repartizate de conducerea Primariei sau solicitate de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice, astfel încât sa sporeasca încrederea în institutia Primarului si a celor care o reprezinta;

- Abtinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atributiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozitiilor date sau transmise de conducerea Primariei;
- Pastrarea secretului de serviciu, în conditiile legii;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care iau cunostinta în exercitarea functiei;

- Interzicerea solicitarii sau acceptarii, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea functiei publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a caror rezolvare intra în competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestora;
- La numire, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici din cadrul Primariei Comunei Breaza sunt obligati sa prezinte conducerii, declaratia de avere;
- Perfectionarea pregatirii profesionale în cadrul institutiei sau urmând cursuri de perfectionare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Contrasemneaza,
Secretar,
UNGUREANU CARMEN