

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA BREAZA
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare si
Functionare al aparatului de specialitate al
primarului comunei Breaza**

Consiliul Local al Comunei Breaza, Judetul Buzau
Avand in vedere :

- Referatul de aprobare al primarului comunei Breaza – dl. Adrian Druga inregistrata la nr. 5321/12.09.2019;
- Raportul compartimentului de resort inregistrat la nr. 5565/25.09.2019;
- Avizul comisiei de specialitate ;
- Prevederile H.C.L. nr. 94/26.09.2019 privind modificarea organigramei si a statutului de functii pentru personalul din cadrul U.A.T. Breaza, judetul Buzau pentru anul 2019;
- Prevederile H.C.L. nr. 95/26.09.2019 privind aprobarea structurii organizatorice a functiilor publice locale din cadrul U.A.T. Comuna Breaza, judetul Buzau;
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. “a”, alin. (3) lit. “c” si alin. (14) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. “a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTARASTE

Art. 1. Se actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Breaza, judetul Buzau asa cum reiese din anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Primarul Comunei Breaza va duce la indeplinire prezenta hotarare.

Art.3. Secretarul general al U.A.T. Comuna Breaza va aduce la cunostinta publica a persoanelor, serviciilor si autoritatilor vizate prevederile prezentei hotarari.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
BADINA IOAN**

**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
UNGUREANU CARMEN**

**NR.104
BREAZA 31.10.2019**

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al comunei Breaza in sedinta din data de 31.10.2019, cu respectarea prevederilor art. 196 alin. (1) lit. “a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de 8 voturi pentru, - voturi impotriva si - abtineri, din numarul total de 11 consilieri in functie si 8 consilieri prezenti la sedinta.

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 in baza O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, si a altor acte normative in vigoare, in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

Art.2. Comuna Breaza este unitate administrativ teritoriala de baza cu personalitate juridica. Comuna este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu, iar autoritatile administratiei locale au initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administratia publica a Comunei Breaza se intemeiaza pe principii generale si specifice, fara a aduce atingere caracterului de stat national, suveran si independent, unitar si indivizibil al Romaniei, dupa cum urmeaza:

- Principiul legalității
- Principiul egalității
- Principiul transparenței
- Principiul proporționalității
- Principiul satisfacerii interesului public
- Principiul imparțialității
- Principiul continuității
- Principiul adaptabilității
- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.

Art.4. Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Breaza, ca autoritate deliberativa si Primarul comunei Breaza ca autoritate executiva, alesi in conditiile legii.

Art.5. Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

Art.6. Unitatea Administrativ-Teritoriala Comuna Breaza este o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar general al comunei si aparatul de specialitate, si are sediul administrativ in Comuna Breaza, judetul Buzau. Unitatea Administrativ-Teritoriala Comuna Breaza aduce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutioneaza problemele curente ale colectivitatii in care functioneaza.

Art.7. Primarul Comunei Breaza indeplineste o functie de autoritate publica. Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin legi, decrete ale Presedintelui Romaniei, hotarari si ordonante ale Guvernului, ordine si instructiuni cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, hotarari ale consiliului judetean, in conditiile legii, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezinta autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale si raspunde de buna functionare a administratiei publice a comunei Breaza, in conditiile legii.

Art.9. (1) Primarul Comunei Breaza reprezinta comuna in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoane fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

(2) Primarul stă in judecată in calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu in nume personal.

(3) Atribuția de reprezentare in justitie poate fi exercitata in numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat in condițiile legii.

Art.10. (1) Raporturile dintre autoritatile administratiei publice locale din comune si autoritatile administratiei publice la nivel judetean se bazeaza pe principiile autonomiei, legalitatii, esponsabilitatii, cooperarii si solidaritatii in rezolvarea problemelor întregului judet.

(2) In relatiile dintre autoritatile administratiei publice locale si consiliul judetean, pe de o parte, precum si intre consiliul local si primar, pe de alta parte, nu exista raporturi de subordonare.

Art.11. Intre Primarul comunei si Prefectul judetului Buzau nu exista raporturi de subordonare.

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Unitatea Administrativ-Teritoriala Comuna Breaza este reglementat de partea a VI-a Titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.13. Personalul care efectueaza activitati de intretinere-reparatii, deservire si administrative este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii, consilierul personal al primarului, asistentul medical comunitar, asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si personalul din cadrul serviciilor publice nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

Art.14. Normele de conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual sunt reglementate prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Unitatii Administrativ-Teritoriale Comuna Breaza.

Art.15. (1) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Unitatii Administrativ-Teritoriale Comuna Breaza sunt urmatoarele:

a) supremația [Constitutiei](#) și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta [Constitutia](#) și legile țării;

b) prioritatea interesului public, in exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor in fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic in situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, in exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze in vreun fel de această funcție;

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

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

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

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

(2) Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Unitatii Administrativ-Teritoriale Comuna Breaza sunt:

a) supremația [Constitutiei](#) și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta [Constitutia](#) și legile țării;

b) prioritatea interesului public, in exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor in fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic in situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

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

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

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

Art.16. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Art.17. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Breaza, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.18. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, atât funcționarii publici, cât și angajații contractuali, au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Breaza.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali și funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.19. In exercitarea atributiilor de serviciu, atat functionarilor publici, cat si angajatilor contractuali, le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul U.A.T. Comuna Breaza, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

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 imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art.21. Consiliul Local al comunei Breaza, la propunerea primarului, aproba organigrama, numarul de personal, salarizarea acestuia, precum si Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Breaza, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 22. Autoritatile administratiei publice locale ale comunei Breaza au dreptul si capacitatea efectiva de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importanta a treburilor publice, in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art. 23. (1) Primarul indeplineste o functie de demnitate 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 comunei Breaza indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după caz.

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

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

(11) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate,

precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.24. (1) Viceprimarul este ales de către Consiliul Local al comunei Breaza. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Viceprimarul comunei Breaza îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Viceprimarul coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția celorlalte compartimente functionale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale;
- b) Responsabil cu activitatea de supraveghere a colectării centralizate și selective a deșeurilor menajere ;
- c) Responsabil cu activitatea desfășurată în com. Breaza în domeniul protecției mediului și gospodăririi comunale (salubritate, alimentarea cu apă);
- d) Responsabil cu activitatea de colaborare cu A.P.M. Buzău, cu Comisariatul Județean Buzău al Garzii Naționale de Mediu și D.S.V. Buzău potrivit cu prevederile H.G. nr. 323/2010;
- e) Responsabil cu protecția muncii (sănătatea și securitatea muncii) ;
- f) Exerciți controlul asupra activităților din târguri, piețe și oboare, parcuri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;
- g) Exerciți controlul asupra activităților desfășurate la moară și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- h) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;
- i) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari ;
- j) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provenite de la animale, în condițiile legii ;
- k) Îndeplinește graficul orelor de muncă și planul lucrărilor pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 și supraveghează activitatea acestora ;
- l) Îndeplinește graficul orelor de muncă și planul lucrărilor pentru munca în folosul comunității și supraveghează activitatea acestor persoane ;
- m) Alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau de consiliul local.

Art. 25. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei Breaza sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) în 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;
- o) comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- p) comunica dispozitiile primarului prefectului judetului, in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la semnarea lor;
- q) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- r) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- s) 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;
- t) inregistreaza comunicările într-un registru special destinat acestui scop;
- u) aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ, in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- v) pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre primar;
- w) sesizeaza instanta de contencios administrativ in caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 143 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- x) 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. 147 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- y) primeste de la cetateni proiecte de hotarare initiate de catre acestia si le aduce la cunostinta publica; pune la dispozitia initiatorilor formulare pentru lista de sustinatori a proiectului de hotarare respectiv;
- z) verifica proiectele de hotarare initiate de cetateni, urmand procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- aa) face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- bb) urmareste inregistreaza, într-un registru special, contractele de arendare si inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare;
- cc) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.
- dd) îndeplinește și alte atribuții date de primar sau de consiliul local.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Intrucat la nivelul Comunei Breaza nu funcționează birouri ale notarilor publici, secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.26. (1) Patrimoniul Comunei Breaza este alcătuit 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 prevăzute la art. 136 alin. (3) din Constituție, din cele stabilite în anexele nr. 2-4 și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si sunt dobândite de Comuna Breaza prin unul dintre modurile prevăzute de lege si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national.

(3) Domeniul public al comunei Breaza este alcătuit și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.

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

(5) Dreptul de proprietate publică se exercită cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul priorității interesului public;
- b) principiul protecției și conservării;
- c) principiul gestiunii eficiente;
- d) principiul transparenței și publicității.

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) Donațiile si legatele se aprobă prin:

- a) hotărâre a consiliului local al comunei pentru donațiile și legatele de bunuri imobile;
- b) hotărâre a consiliului local al comunei pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mare de 500.000 lei;
- c) dispoziția conducătorului instituției administrației publice locale, pentru donațiile și legatele de bunuri mobile a căror valoare de piață este mai mică sau egală cu 500.000 lei.

(4) Donațiile și legatele cu sarcini sau pentru care există restanțe de impozite sau taxe pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local, cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție, în cazul donațiilor și legatelor făcute către comuna.

(5) Prin derogare de la prevederile legale în vigoare, actele prin care se fac donații Comunei Breaza sunt scutite de plata oricăror impozite sau taxe.

(6) 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.

(7) Toate bunurile aparținând comunei Breaza sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor. Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unității administrativ-teritoriale se întocmește și se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de primar ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuțiile respective, după caz. Comisia se constituie prin dispoziția primarului Comunei Breaza.

Art.28. Consiliul Local al Comunei Breaza hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date in administrarea, sa fie concesionate, inchiriate sau date in folosinta gratuita.

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

Art.30. Consiliul local poate da in 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 in conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.32. Bugetul comunei Breaza se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile Legii finantelor publice locale, Codului Administrativ si ale celorlalte acte normative in 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, in conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA SI TIPURI DE RELATII

Art.38. (1) In functie de specificul atributiilor, aparatul de specialitate din cadrul Unitatii Administrativ-Teritoriale Comuna Breaza este organizat conform organigramei si statului de functii, in structuri functionale denumite compartimente, in care sunt incadrati functionari publici si personal contractual.

(2) Aparatul de specialitate este o structura organizatorica permanenta, care asigura realizarea atributiilor consiliului local si ale primarului, stabilite prin legi si alte acte normative, precum si a celor reiesite din propriile hotarari si, respectiv, dispozitii ale primarului.

(3) Compartimentele functionale nu au capacitate decizionala, ci doar abilitatea legala de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc. sub aspect legal, formal, de eficienta si/sau eficacitate, procesul decizional fiind realizat de Consiliul local al Comunei Breaza si de primarul comunei, inclusiv sub aspectul elaborarii proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

(4) Anual sau ori de cate ori se considera necesar, compartimentele functionale prezinta consiliului local rapoarte sau informari asupra activitatii lor.

Art.39. (1) Organigrama, statul de functii si numarul de personal se aproba, conform legii, la propunerea primarului, prin hotarare a Consiliului local al comunei Breaza.

(2) Organigrama stabileste anual, sau dupa caz, si in cursul anului, sistemul relational dintre compartimentele functionale si reflecta schematic structura ierarhica de conducere, coordonare si control intre conducerea executiva si compartimente.

(3) Primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local al comunei Breaza, organigrama si actele normative in vigoare.

(4) In exercitarea atributiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului conlucreaza cu autoritatile administratiei publice din județul Buzau, precum si cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe centrale care functioneaza in județ.

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

Art.41. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe 2 cabinete si 12 compartimente, in cadrul carora exista un numar de 19 posturi astfel: 11 posturi de functionari publici (din care 3 posturi sunt vacante) si 8 posturi de functionari contractuali (din care 2 posturi sunt vacante). La acest moment in cadrul institutiei isi desfasoara activitatea un numar de 47 de angajati, numar in care sunt inclusi si salariatii din cadrul serviciilor publice, asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, asistentul medical comunitar, precum si secretarul general al comunei ca functionar public de conducere.

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

Art.43. Compartimentele nu au conducatori intrucat nu intrunesc numarul legal de subordonati, respectiv 5 subordonati + 1 sef compartiment. In cazul in care pe viitor se vor putea constitui sefi de compartimente, acestia raspund, conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor care revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in 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, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor primarului si a structurii organizatorice;

- subordonarea personalului de executie fata de seful de compartiment sau in lipsa acestora direct secretarului, viceprimarului si primarului.

b) relatii functionale:

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

c) relatii de cooperare se stabilesc intre:

- compartimentele functionale din structura organizatorica a U.A.T. Comuna Breaza sau intre acestea si compartimente corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local;

- compartimentele din structura organizatorica a U.A.T. Comuna Breaza si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tara. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotarare a Consiliului Local.

d) relatii de reprezentare:

- in limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimar sau personalul compartimentelor functionale din structura organizatorica reprezinta U.A.T. Comuna Breaza in 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 in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si U.A.T. Comuna Breaza.

e) relatii de inspectie si control:

- se stabilesc intre compartimentele specializate in 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 in vigoare.

Art.45. Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul U.A.T. Comuna Breaza, conform atributiilor prevazute de lege. Viceprimarul si secretarul general indruma compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de catre primar.

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

a) Demnitari

- primar
- viceprimar

b) Cabinet secretar general

- secretarul general al comunei Breaza

c) Cabinetul personal al primarului

- referent IA

d) Aparatul de specialitate al primarului:

1. Compartiment "Registratura, patrimoniu si resurse umane"

- inspector debutant (vacant)

2. Compartiment „Cadastru-agricultura”

- inspector superior
- referent principal

3. Compartiment „Urbanism-stare civila”

- referent de specialitate superior

4. Compartiment „Buget, finante, contabilitate”

- inspector superior
- inspector asistent (vacant)

5. Compartiment „Asistenta sociala”

- inspector superior

6. Compartiment „Taxe si impozite locale, casierie si urmarire fiscala”

- inspector asistent
- referent asistent

7. Compartiment „Achizitii publice”

- consilier achizitii publice superior

8. Compartiment „Personal administrativ”
 - muncitor calificat II (vacant)
 - muncitor calificat III
 - muncitor calificat IV
 9. Compartiment „Personal auxiliar”
 - ingrijitor
 - sofer I
 10. Compartiment „Monitorizare proceduri administrative”:
 - referent II (vacant)
- e) Servicii publice organizate la nivelul Comunei Breaza
1. Consiliul Local Breaza - Serviciul Apa-Canal
 - administrator II
 - referent casier IA
 - muncitor calificat II
 - muncitor calificat III
 2. Consiliul Local Breaza - Serviciul Salubritate
 - administrator II (vacant)
 - referent casier II
 - muncitor calificat III
 3. Compartiment „Sanatate”
 - asistent medical comunitar principal
 4. Compartiment „Asistenti personali”
 - asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav.
 5. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 47. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Alaturi de atributiile mentionate la art. 25, secretarul general al Comunei Breaza mai are urmatoarele atributii:

I. referitor la activitatea de administratie publica locala

- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului din subordinea sa;
- organizeaza activitatea de selectionare a fondului arhivistic;
- tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului Buzau si Consiliul Judetean Buzau;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;
- raspunde de pastrarea evidentei, in conditiile legii, a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;
- intocmeste fisa postului pentru personalul din subordinea sa;
- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii 18/1991, republicata si propune prin compartimentul de specialitate inventarierea lor si inregistrarea lor in domeniul public/privat al comunei;
- urmareste inregistrarea in registrul special a contractelor de arendare si inregistrarea acestora in registrul agricol;
- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;
- semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;
- urmareste evidenta atestatelor de producator si carnetelor de comercializare, modul de eliberare al acestor documente;
- propune numirea comisiei de selectionare si intocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele create in institutie;

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare;
- este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;
- primeste corespondenta de la inspectorul cu atributii de registratura si, daca este cazul, solicita referate de la compartimentele de specialitate in vederea solutionarii acesteia ;
- coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale;
- verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existent registrului special de inregistrare a acestora;
- asigura actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Consiliului Local in conformitate cu modificarile legislative in domeniu;
- asigura actualizarea statutului comunei;
- primeste declaratiile de avere si de interese ale persoanelor care potrivit legii au obligatia de a le depune, pe care le va inregistra in registrele speciale si le arhiveaza corespunzator; infiinteaza si pastreaza Registrul de interese personale ale alesilor locali; un exemplar al declaratiei de interese va fi comunicat Institutiei Prefectului – Judetul Buzau;
- dispune publicitatea declaratiilor de avere si de interese;
- asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese la nivelul intregii institutii ;
- este membru al comisiei paritare a comunei Breaza, judetul Buzau (asa cum se stabileste prin dispozitia primarului comunei Breaza); mandatul este de 3 ani;
- intocmeste procedura pentru numirea comisiei paritare si a comisiei de disciplina la nivelul comunei Breaza;
- verifica si avizeaza declaratiile depuse de beneficiarii de asistenta sociala cu privire la stabilirea cuantumurilor alocatiilor de sustinere a familiei. Verifica cererile si actele din suportul acestora ;
- tine evidenta persoanelor cu handicap grav si a certificatelor de incadrare in grad de handicap ;
- intocmeste situatiile statistice la solicitarea institutiilor si autoritatilor interesate in domeniul Legii nr. 448/2006;
- este membru in cadrul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, in calitatea sa de inspector de protectie civila ;
- efectueaza instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;
- intocmeste, completeaza si tine evidenta fiselor de instruire in domeniul situatiilor de urgenta;
- primeste, inregistreaza corespondenta si redacteaza raspunsurile la aceasta ;
- primeste avertizarile meteo si constituie serviciul de permanenta pe toata perioada de risc ;
- ia masurile necesare pentru intocmirea listei proprii cu documentele administrate si/sau gestionate la nivelul autoritatii locale a comunei Breaza ;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- consemneaza debaterile sedintelor si le face publice;
- inregistreaza minutele sedintelor, le arhiveaza si le face publice, in conditiile legii;
- publica anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ;
- transmite persoanelor interesate proiectul de act normativ;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului propriu de specialitate a consiliului local, a institutiilor si serviciilor subordonate astfel cum a fost modificat cu noile prevederi ale Legii nr. 52/2003;
- intocmeste rapoartele de evaluare profesionala individuala, in fiecare an pentru anul anterior, atat pentru functionarii publici, cat si pentru functionarii contractuali din subordinea sa;
- intocmeste, la propunerea primarului, statul de functii si organigrama pentru functionarii publici, personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local, pentru serviciile si institutiile publice din subordinea consiliului local, pe care ulterior le supune aprobarii consiliului local ;
- asigura elaborarea dispozitiilor pentru reincadrarea functionarilor publici, la propunerea primarului, in conformitate cu prevederile legale;
- verifica si analizeaza contractul de achizitie publica de bunuri, lucrari sau servicii, astfel incat sa previna pagubele si il semneaza impreuna cu ordonatorul de credite si contabilul;
- intocmeste documentatiile necesare in cazul in care consiliul local are calitatea de concedent;

- pastreaza sigiliul Consiliului Local al comunei Breaza si al Primarului comunei Breaza si ia masurile necesare, cand este cazul, pentru scoaterea acestora din uz;
- pastreaza si arhiveaza dosarele intocmite in baza Legi nr. 10/2001. Trimite institutiilor interesate situatiile solicitante in domeniu;
- ia masurile necesare pentru elaborarea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionare a Consiliului Local in vederea armonizarii cu modificarile legislative;
- urmareste actualizarea Registrului Electoral. Impreuna cu referentul de specialitate cu atributii de stare civila se ocupa de actualizarea listelor electorale permanente si a registrului electoral pentru locuitorii comunei cu drept de vot.
- primeste si tine evidenta sentintelor judecatoresti/mandatelor/ordonantelor de renuntare la urmarirea penala/ordonantelor serviciului de probatiune in vederea efectuarii muncii in folosul comunitatii.
- face demersuri pentru punerea acestor documente in aplicare, iar dupa efectuarea muncii in folosul comunitatii intocmeste si elibereaza dovezi privind indeplinirea acestei obligatii de catre persoanele in cauza, comunica institutiilor interesate asupra acestui fapt.
- indeplineste atributiile consilierului de etica.
- face demersurile pentru intocmirea si depunerea declaratiei anuale la Administratia Fondului pentru Mediu.
- intocmeste in format letric si electronic machetele privind gestionarea deseurilor din ambalaje, inventarele de emisii, pe care le inainteaza spre semnare primarului si le comunica la APM Buzau.
- coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a alegerilor locale, parlamentare, prezidentiale.
- coordoneaza activitatea de organizare a recensamantului populatiei si recensamantului agricol.

II. referitor la activitatea de mobilizare

- asigura activitatea de pregatire a economiei si a teritoriului pentru aparare ;
- este responsabil cu mobilizarea la locul de munca;
- indeplineste functia de secretar al Comisiei Locale pentru Probleme de Aparare Nationala, avand urmatoarele atributii:
- actualizează permanent componența comisiei și întocmește dispoziții privind reorganizarea acesteia;
- asigură convocarea membrilor comisiei pentru probleme de apărare și întocmește lucrările de secretariat;
- întocmește planul de activitate anuală al comisiei pentru probleme de apărare;
- întocmește și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă;
- propune președintelui comisiei măsurile tehnico-organizatorice pentru Consiliul local în caz de mobilizare sau război și responsabilitățile compartimentelor funcționale ale acestuia;
- elaborează lucrările de mobilizare la nivelul Consiliului local la termenele stabilite și le actualizează permanent;
- păstrează lucrările ce se întocmesc pe linie de mobilizare luând măsuri de păstrare a confidențialității acestora;
- întocmește propuneri pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire și le prezintă președintelui comisiei;
- întocmește, în primul trimestru, analiza anuală a stadiului pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia și le prezintă președintelui comisiei;
- înaintează la cerere la Consiliul Județean Buzău situațiile cuprinzând necesarul și resursele estimate de produse raționalizate pentru a fi transmise S.T.P.S. în vederea includerii în proiectul planului de mobilizare a economiei naționale; primește de la președinte indicatorii aprobați de Consiliul județean și îi comunică contabilului ;
- verifică documentele de concesiune și colaborează cu S.T.P.S. pentru facilitarea obținerii avizului de la ANRSPS;
- transmite anual, la solicitarea S.T.P.S., datele necesare elaborării (actualizării) anexelor „ Rețele rutiere” și „ Lucrări de artă” din monografia economico-militară a județului;
- întocmește și actualizează anexele din Carnetul de mobilizare al Consiliului local. Pastreaza Carnetul de Mobilizare;
- colaborează cu membrii comisiei pentru probleme de apărare în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- prezintă, spre avizare, președintelui comisiei pentru probleme de apărare lucrările întocmite de către membrii acesteia și măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;

- stabilește împreună cu personalul S.T.P.S. rețeaua comercială pentru desfacerea produselor raționalizate în caz de mobilizare sau război;
- supraveghează și controlează, la mobilizare, activitatea de desfacere a produselor raționalizate
- execută alte atribuții considerate ca necesare în acest domeniu.
- este persoana responsabilă cu evidența militară face parte din comisia pentru probleme de apărare și are următoarele atribuții:
- cunoaște și aplică prevederile legislația specifică în domeniu, în special cele prevăzute în:
- Hotărârea Guvernului nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesară pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 946/2012;
- Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, c.m.c.u. – în special art. 7, 14-15, 17, 21, 41, 46 și 52 alin. (1);
- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, c.m.c.u., în special art. 2 și art. 86;
- Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, c.m.c.u., în special art. 3 și art. 63.
- întocmește, actualizează și gestionează documentele de mobilizare la nivelul instituției publice/operatorului economic;
- desfășoară activitățile prevăzute la art. 46 din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, c.m.c.u.;
- trimite angajații care nu au documente de evidență militară la centrul militar pe raza căruia își au domiciliul pentru clarificarea situației militare și emiterea documentului corespunzător specific de evidență militară, prevăzut la art. 52 alin. (1) din Legea nr. 446/2006, c.m.c.u.;
- participă la activitățile de instruire/pregătire organizate de instituțiile cu atribuții în domeniu;
- supune analizei/dezbaterilor, în cadrul activităților menționate la lit. e), propunerile și observațiile care pot optimiza domeniul de referință și/sau eventuale propuneri, argumentate, de modificare a acestuia;
- pregătește documentele și organizează analiza de mobilizare desfășurată anual, potrivit prevederilor legale, la nivelul instituției publice;
- desfășoară alte activități, specifice domeniului, stabilite în comisia pentru probleme de apărare sau de președintele acesteia;
- transmiterea tabelului nominal cu personalul fără obligații militare care continuă activitatea la locul de muncă și care se cheamă la prestări de servicii în interes public în condițiile pct. 5.1.-6.7. din procedură.

III. referitor la activitatea în domeniul anticorupție

- este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, pe perioada 2016-2020, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a planului național de acțiune.
- face parte din Grupul de lucru pentru implementarea la nivelul U.A.T. comuna Breaza, județul Buzău a SNA 2016-2020, având în principal următoarele atribuții:
 - a) elaborarea listei cu principalele atribuții ale instituției ;
 - b) evaluarea multi-criterială a atribuțiilor ;
 - c) elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora;
 - d) elaborarea planului sectorial propriu anti-corupție;
 - e) redactarea autoevaluării măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți;
 - f) informarea anticorupție a angajaților;
 - g) redactarea și transmiterea raportului anual privind implementarea planului sectorial propriu;
 - h) înscrierea la secretariatul tehnic în vederea participării la evaluarea tematică;
 - i) identificarea problemelor în implementarea Legii nr. 251/2004;
 - j) analiza măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de U.A.T. com. Breaza;
 - k) colaborarea permanentă cu membrii echipei de implementare a proiectului « Politici anticorupție pentru cetățean într-o administrație responsabilă (PACAR) », pentru

identificarea procedurilor, activitatilor si a documentelor ce pot fi dezvoltate cu sprijinul consultantilor.

- este coordonator al planului sectorial de actiune pentru implementarea, la nivelul U.A.T. com. Breaza, a SNA 2016-2020, responsabila cu consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita, cu implementarea accesului la informatii si transparenta decizionala si a prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese;

IV. referitor la activitatea in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

V. referitor la activitatea juridica

- aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- preia si tine evidenta intregii corespondente juridice. Tine evidenta litigiilor aflate pe rolul instantelor judecatoresti colaborand cu avocatul cu care primaria a incheiat contract de prestari servicii juridice de consultanta si/sau reprezentare juridica in vederea intocmirii tuturor procedurilor/documentelor necesare si depunerea la dosarele cauzelor a oricarui document necesar ori solicitat de instanta de judecata.
- asigură perfectarea unor acte notariale la biroul notarului public cu imputernicire din partea primarului.

VI. referitor la activitatea de secretariat

- Asigura circulatia documentelor adresate U.A.T. Comuna Breaza si Consiliului local al comunei Breaza, precum si comisiilor de specialitate din cadrul acestuia; urmareste realizarea raspunsurilor in termenul legal.
- Efectuează împreună cu personalul specializat in domeniul arhivistic din cadrul institutiei, operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor intocmite de fiecare compartiment in parte si a indicatorului termenelor de pastrare a diverselor documente.
- Raspunde de arhivarea, in conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local al comunei Breaza si Primar in numele acestora;

VII. referitor la activitatea de arhivare a documentelor

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

VIII. referitor la relatiile cu publicul

- asigura relatia cu publicul in cadrul U.A.T. comuna Breaza ;
- reprezinta baza comunicarii in ambele sensuri, intre cetateni si administratie, o comunicare profesionala, decenta si agreabila ce are ca obiective:
- asigurarea accesului gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei locale, cat si din alte domenii de activitate;
- scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvarii unor probleme personale sau comune unui grup;
- reducerea numarului de situatii in care cetatenii trebuie sa strabata intreaga institutie pentru o informatie, pe de o parte si cele in care functionarii isi intrerup activitatea in mod frecvent pentru a da informatii;
- evitarea stress-ului cetateanului aflat in imposibilitatea de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile si institutia, serviciul sau persoana care ii poate rezolva problema.
- ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea U.A.T. si a Consiliului Local, precum si intreaga problematica aflata in baza de date a compartimentului.
- ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea altor institutii de pe raza comunei Breaza, in masura in care aceste informatii figureaza in baza de date a compartimentului.

- verifica, inregistreaza si preda compartimentelor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni.
- ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la U.A.T.
- asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege.
- prezinta primarului periodic, situatia cererilor, reclamatiilor, petitiilor care au fost inregistrate la Registratura si nu au fost rezolvate in termenul legal prevazut de lege, de 30 de zile.
- organizeaza si conduce intreaga 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. Ia masurile necesare pentru intocmirea fiselor de evaluare a implementarii prevederilor Legii nr. 52/2003 si Legii nr. 544/2001, le face publice si le transmite Intitutiei Prefectului Judetului Buzau ;
- organizeaza in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.
- intocmeste anual, un raport privind accesul la informatiile de interes public.
- intocmeste diverse rapoarte si informari privind problemele ridicate de cetateni prin cereri, scrisori, Consiliului local si U.A.T., pe care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora.
- atribuie numar de inregistrare a cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate sau transmise de persoane fizice, organizatii neguvernamentale, persoane juridice, etc. in baza Legii nr. 544/2001;
- urmareste primirea, evidentierea si expedierea raspunsului la petitiile ce sunt adresate U.A.T. Comuna Breaza (conform O.G. nr. 27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare), in termenul legal.
- semestrial, intocmeste un raport cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor.
- asigura relatia cu societatea civila;
- elaboreaza programe si proiecte de implicare cetateneasca;
- asigura arhivarea documentelor inregistrate.

Art.48.COMPARTIMENTUL „BUGET, FINANTE, CONTABILITATE”

Compartimentul Buget, finante, contabilitate se subordoneaza direct primarului. Cuprinde 2 functii publice de executie, din care una vacanta (inspector asistent) are atributii de contabil 2. Functia publica de executie ocupata are atributii de contabil 1. Functionarii publici cu atributii de contabil se subordoneaza direct primarului si au urmatoarele atributii:

I. referitor la activitatea in domeniul contabil

- Intocmeste bugetul local de venituri si cheltuieli anual cu defalcare trimestriala si estimari pe 3 ani, veniturile pe surse de provenienta si cheltuielile dupa clasificatia functionala si economica;
- Verifica propunerile de rectificare a bugetului local de venituri si cheltuieli, de modificare a repartizarii trimestriale a prevederilor bugetare, de utilizare a excedentului bugetului local, de acoperirea deficitului sectiunii de functionare si/sau de dezvoltare din excedentul bugetului local pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- Deschide/inchide conturi la Trezoreria Buzau prin care se deruleaza operatiunile de incasari/plati ;
- Deschide/retrage credite bugetare trimestriale la Trezoreria Buzau ;
- Intocmeste note de fundamentare pt utilizarea sumelor defalcate din TVA conform scopurilor prevazute in buget ;
- Estimeaza necesarul de numerar pentru efectuarea platilor prin casieria proprie ;
- Inregistreaza matricola centralizata pe tipuri de venituri fiscale ;
- Inregistreaza borderouri de debite/scaderi pe tipuri de venituri fiscale ;
- Intocmeste raportul de analiza pe baza de bilant care sa ofere imaginea fidela a institutiei publice, a pozitiei sale financiare, a performantelor sale si a evolutiei pozitiei sale financiare ;
- Exercita activitatea de control financiar preventiv propriu al UAT Breaza, conform dispozitiei emise de catre ordonatorul principal de credite ;
- Intocmeste documentatie pentru angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor :
 - curente (salarii, bunuri, lucrari si servicii executate de terti, s.a.m.d.)
 - de capital (investitii, reparatii capitale, s.a.)
 - alte cheltuieli cf. prevederilor legale

- rezerve, excedent/deficit ;
- Verificare state de plata salarii aferente functionarilor publici, personalul contractual, altor categorii de personal (demnitari si alesi locali), asistenti personali si indemnizatii de insotitor ;
- Elibereaza adeverinte de salariu;
- Constituie garantii materiale pentru gestionari ;
- Intocmeste si transmite diverse declaratii referitoare la salarii (D112, M500, etc.) ;
- Intocmeste diverse raportari: monitorizarea cheltuieli de personal (lunar), structura statelor de functii (semestrial) pe suport magnetic si pe suport de hartie, raportare statistica pe eSOP-Portal WEB pentru preluarea online a datelor statistice a numarului mediu al salariatilor si castigurile salariale ;
- Inregistreaza operatiunile economice si financiare pe baza documentelor justificative prevazute de lege pentru diferite operatiuni, documente ce angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat ;
- Forma de inregistrare in contabilitate a operatiunilor economico-financiare este "maestru-sah", iar principalele registre si formulare care se utilizeaza sunt : Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare, Balanta de verificare ;
- Intocmeste situatiile financiare si le transmite pe suport magnetic si pe suport de hartie :
 - raportari lunare : situatia platilor restante, contul de executie, bilantul scurt ;
 - raportari trimestriale : bilantul, contul de rezultat patrimonial, fluxul de trezorerie, contul de executie bugetar, si alte anexe ;
 - anuale : bilantul, contul de rezultat patrimonial, fluxul de trezorerie, contul de executie bugetar, situatia modificarilor in structura activelor si alte anexe ;
- Intocmeste dosarele cererilor de plata in conformitate cu declaratia de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata ce urmeaza a fi depuse la AFIR ;
- Introduce in inventar la finalizarea lucrarilor de investitii valoarea obiectivelor realizate prin contractarea fondurilor europene ;
- Intocmeste balanta de verificare cu platile efectuate catre furnizorii de lucrari / servicii
- Urmareste ca documentele de plata transmise catre AFIR sa indeplineasca urmatoarele cerinte :
 - sa aiba formatul prevazut de actele normative in vigoare si sa fie completate in conformitate cu acestea ;
 - data inscrisa pe factura sa nu fie anterioara datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului ;
 - data inscrisa pe factura sa nu fie anterioara datei semnarii contractului de achizitie ;
 - sa fie mentionat pe fiecare document numarul, data si / sau obiectul contractului de achizitie pentru servicii/bunuri/lucrari in baza carora au fost emise ;
 - urmareste ca valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factura fara taxe recuperabile) sa se incadreze in liniile din proiectul bugetului , completand in Declaratia de cheltuieli atasata la dosarul cererii de plata incadrarea pe linia bugetare a cheltuielilor solicitate la plata;
 - daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica atat valoarea totala a facturii cat si valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat in capitolul din buget . daca nu a fost specificat pe factura beneficiarul, va atasa o anexa cu detalierea acestor cheltuieli ;
 - in cazul achizitiei de servicii, daca au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie sa fie egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferente transei de plata ;
 - pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina : suma partial acceptata, suma ramasa de platit, stampilele si semnaturile expertilor tehnici ;
 - documentele de plata sa indeplineasca certintele contractului de finantare ;
- Evalueaza si inregistreaza in contabilitate activele fixe si bunurile materiale la data intrarii in patrimoniu la valoare de intrare (valoarea contabila), care se stabileste :
 - la cost de achizitie pentru bunuri materiale cumparate de la furnizori ;
 - la valoarea justa pentru bunuri obtinute cu titlu gratuit ;
- Participa la efectuarea inventarierii cu ocazia incheierii exercitiului financiar, precum si / sau in urmatoarele situatii:
 - ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune
 - cu prilejul reorganizarii gestiunilor
 - in alte cazuri prevazute de lege
- Inregistreaza rezultatele inventarierii conform procesului verbal intocmit de comisia de inventariere ;

- Calculeaza amortizarea activelor fixe folosind metoda amortizarii liniare ;
- Efectueaza reevaluarea activelor fixe la valoarea determinata in baza metodelor si procedurilor de evaluare ;
- Efectueaza controlul inopinat al gestionarilor, in conditiile legii ;
- Verifica casieria cel putin o data pe luna, intocmind procese-verbale despre cele constatate ;
- Urmareste ca persoanele cu atributiile specifice gestionarilor sa prezinte o data pe an cazierul judiciar ;
- Indosariaza si grupeaza documentele justificative care au stat la baza inregistrarilor in contabilitate si documentele contabile (jurnalele si fisele sintetice) in care se consemneaza operatiile economice si financiare si le preda la arhiva unitatii pentru pastrare conform termenelor legale ;

II. referitor la activitatea in domeniul anticoruptiei

- face parte din Grupul de lucru pentru implementarea la nivelul U.A.T. comuna Breaza, judetul Buzau a SNA 2016-2020, avand in principal urmatoarele atributii:
 - a) elaborarea listei cu principalele atributii ale institutiei ;
 - b) evaluarea multi-criteriala a atributiilor ;
 - c) elaborarea raportului de evaluare a riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie si a masurilor de remediere a acestora;
 - d) elaborarea planului sectorial propriu anti-coruptie;
 - e) redactarea autoevaluarii masurilor anticoruptie preventive si a indicatorilor aferenti;
 - f) informarea anticoruptie a angajatilor;
 - g) redactarea si transmiterea raportului anual privind implementarea planului sectorial propriu;
 - h) inscrierea la secretariatul tehnic in vederea participarii la evaluarea tematica;
 - i) identificarea problemelor in implementarea Legii nr. 251/2004;
 - j) analiza masurilor suplimentare anticoruptie ce pot fi implementate de U.A.T. com. Breaza;
 - k) colaborarea permanenta cu membrii echipei de implementare a proiectului « Politici anticoruptie pentru cetatean intr-o administratie responsabila (PACAR) », pentru identificarea procedurilor, activitatilor si a documentelor ce pot fi dezvoltate cu sprijinul consultantilor.

III. referitor la activitatea in domeniul mobilizarii

- este membru al Comisiei pentru probleme de aparare, avand urmatoarele atributii :
 - a. participă la lucrările comisiei pentru probleme de apărare atunci când este convocat;
 - b. centralizează necesarul de produse raționalizate pentru populație și-l transmite Consiliului Județean împreună cu resursele estimate pentru localitate;
 - c. calculează necesarul de produse raționalizate pentru populație, având în vedere atât numărul de rezerviști mobilizați în forțele sistemului național de apărare, cât și numărul de persoane care urmează să sosească în localitate ca urmare a acțiunii de evacuare;
 - d. întocmește și actualizează programul de aprovizionare a populației cu produse raționalizate, conform Normelor privind elaborarea programelor de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, pe timp de pace, în timp de mobilizare sau de război, art. 31 pct. B, lit. a) și b) - Ordinul comun nr. 109/21.01.2003 și a precizărilor președintelui/directorului executiv al direcției economice;
 - e. stabilește împreună cu personalul S.T.P.S. Buzău rețeaua comercială pentru desfacerea produselor raționalizate în caz de mobilizare sau război;
 - f. calculează fondurile necesare pentru tipărirea cartelelor, în caz de mobilizare sau război;
 - g. asigură păstrarea cartelelor în condițiile legii și distribuirea acestora către consiliile locale;
 - h. prezintă președintelui comisiei raport privind modul în care sunt îndeplinite sarcinile privind asigurarea populației cu produse raționalizate și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare;
 - i. întocmește propunerile pentru elaborarea proiectului planului de mobilizare referitoare la necesarul de resurse energetice, consumuri de apă potabilă, energie termică, benzine și motorine auto;
 - j. face propuneri pentru proiectul bugetului de stat pentru război, având în vedere toate modificările ce intervin în nivelul și structura indicatorilor specifici fiecărei categorii de cheltuieli;
 - k. propune președintelui adoptarea hotărârii de trecere la rația alimentară de supraviețuire sau de diminuare procentuală a rațiilor, când situația impune acest lucru;

1. execută alte activități stabilite de președinte.

IV. referitor la activitatea in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

V. referitor la activitatea de instrumentare a proiectelor de investitii

- face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor de dezvoltare locala.

Art. 49. COMPARTIMENT „URBANISM – STARE CIVILA”

Compartimentul Urbanism – stare civila se subordoneaza direct secretarului. Cuprinde un salariat - 1 functionar public de executie.

I. referitor la activitatea de urbanism:

- verifica documentatiile depuse cu ocazia solicitarilor certificatelor de urbanism de catre persoanele interesate;
- intocmeste si semneaza certificatul de urbanism si/sau prelungirea acestuia, dupa caz ;
- verifica documentatiile depuse la solicitarea autorizatiei de construire de catre persoanele interesate, obtinerea tuturor avizelor si acordurilor mentionate in certificatul de urbanism ;
- intocmeste si semneaza autorizatia de construire sau de desfiintare, dupa caz ;
- intocmeste situatiile statistice si le inainteaza autoritatilor si/sau institutiilor solicitante ;
- ia masurile necesare in vederea intrarii in legalitate a constructiilor edificate fara autorizatii ;
- 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;
- asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența autorizațiilor de construire sau de desfiintare emise;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- urmareste în teritoriu respectarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenziilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru autorizatiile de construire sau de desfiintare emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista autorizatiilor de construire sau de desfiintare eliberate;
- transmite lunar la ISC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică ;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia.
- păstrează PUG, PUZ al comunei Breaza și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor,
- Comunica la registrul agricol constructiile pentru care s-au facut receptiile lucrarilor in vederea inscrierii in registrul agricol, in termen de 10 zile de la data incheierii receptiei;
- comunica la registrul agricol datele de identificare ale persoanelor care au construit fara autorizatie de construire;
- Supravegheaza aplicarea prevederilor din Planul Urbanistic General (P.U.G.) si de Amenajare a Teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
- Verifica incadrarea in P.U.G. si raspunde de reactualizarea acestuia ;
- Supravegheaza agentii economici pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri;

- Participa la realizarea programelor pentru dezvoltarea rețelilor de canalizare, de colectare a apelor pluviale, de aprovizionare cu apa potabilă, pentru stații de epurare a apelor uzate ale localităților;
- Participa la realizarea programelor pentru dezvoltarea infrastructurii comunei Breaza ;
- în cadrul proiectului de îmbunătățire a calitatii mediului prin realizarea de spații verzi în localități, reprezintă comuna Breaza în relația cu Ministerul Mediului și Administrația Fondului pentru Mediu, dacă aceasta nu poate fi reprezentată de însuși reprezentantul legal ;
- Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului ;
- identifică și comunică pentru luarea în evidențele fiscale a construcțiilor edificate fără autorizație;
- comunică pentru luare în evidențele fiscale la recepționarea construcțiilor;
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

II. referitor la activitatea de protecție a monumentelor istorice

- cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora;
- ia măsuri pentru protejarea monumentelor istorice clasate, aflate în domeniul public sau privat al comunei, precum și a celor abandonate sau aflate în litigiu, utilizând resursele financiare alocate în acest scop;
- cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice;
- întocmește documentația necesară pentru asocierea între comune, precum și cu persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor lucrări de protejare a monumentelor istorice și pot înființa în acest scop instituții și servicii publice de interes local;
- cuprinde în programele de dezvoltare economico-socială și urbanistică, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, elaborează, actualizează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate care conțin monumente istorice;
- ia măsurile tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
- elaborează planurile anuale de gestiune și protecție a monumentelor istorice de pe teritoriul comunei Breaza care sunt înscrise în Lista Patrimoniului Mondial și asigură monitorizarea acestora;
- colaborează cu direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, respectiv a municipiului București, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice;
- în vederea întocmirii sau modificării planurilor urbanistice generale sau a planurilor urbanistice zonale ale localităților, elaborează documentația pentru delimitarea zonelor de protecție a monumentelor istorice;
- în termen de 12 luni de la clasarea monumentelor istorice, propun fondurile bugetare necesare pentru elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și a regulamentelor aferente;
- elaborează regulamentele de urbanism pentru zonele de protecție a monumentelor istorice și pentru zonele construite protejate și le da spre aprobarea primarului, care le aprobă numai pe baza și în condițiile avizului Ministerului Culturii și Cultelor sau al serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și Cultelor, după caz;
- elaborează ori propune programe / măsuri administrative, bugetare sau fiscale speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice și a zonelor protejate din comuna Breaza, cu respectarea avizului Ministerului Culturii și Cultelor sau al serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și Cultelor, după caz;
- la solicitarea direcției pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județene, împreună cu organele de poliție, ia măsuri pentru interzicerea circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice;
- colaborează cu compartimentele specializate ale altor autorități ale administrației publice locale în cazul în care monumentele istorice și zonele de protecție a acestora se află pe teritoriul mai multor unități administrativ-teritoriale;
- asigură existența tuturor avizelor de specialitate în domeniul monumentelor istorice și conformitatea autorizației cu prevederile acestora, precum și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în Obligația privind folosința monumentului istoric, conform prevederilor legale, asigură menționarea în autorizație a tuturor condițiilor conținute în avize la autorizarea

lucrărilor asupra monumentelor istorice și asupra imobilelor situate în zona lor de protecție, respectiv la eliberarea pentru acestea a autorizației de funcționare apoi le înaintează spre verificare primarului comunei;

- întocmește documentația necesară pentru autorizarea cu prioritate a documentațiilor tehnice care se referă la intervenții asupra monumentelor istorice;
- la dispoziția primarului, ia măsuri pentru oprirea oricăror lucrări de construire sau de desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice, și anunță în cel mai scurt timp direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană;
- asigură prin aportul propriu de specialitate și în colaborare cu direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar;
- semnalează de urgență direcției pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județean orice caz de nerespectare a legii;
- întocmește documentația, cu avizul Ministerului Culturii și Cultelor și în baza hotărârii consiliului local, pentru procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică în vederea protejării monumentelor istorice, în situațiile și cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- sprijină și îndrumă activitatea consiliului local în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, a protejării monumentelor istorice. Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- întocmește și eliberează autorizații de construire sau de desființare pentru monumente istorice și pentru imobile aflate în zona de protecție a monumentelor istorice sau în zonele construite protejate, numai pe baza și în condițiile avizului Ministerului Culturii și Cultelor sau ale serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și Cultelor, după caz ;
- la data emiterii autorizațiilor de construcție sau de desființare, pentru lucrări ce urmează a se executa la monumente istorice, în zonele de protecție a acestora sau în zonele construite protejate, se vor transmite copii ale acestor documente serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii și Cultelor.

III. referitor la activitatea de stare - civila

- înregistrează faptele și actele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- Oficiază căsătorii într-un cadru solemn în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- comunică la organele prevăzute de lege orice modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuează mențiunile despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintează către Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor (cartilor) de identitate ale persoanelor decedate, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le comunică Direcției Județene de Statistică;
- întocmește și eliberează livretele de familie;
- păstrează și conservă registrele și celelalte documente de stare civilă, înainte, după completare, a registrelor de stare civilă ex. II la Consiliul Județean Buzău
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate
- la solicitarea instanțelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrare tardivă a nașterii;
- introduce, din oficiu, acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;

- asigura necesarul de registre, certificate, formulare auxiliare de stare civila și cerneală specială;
- sesizeaza organelor de politie cu privire la eventualele cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
- intocmeste anexa 1 pentru deschiderea procedurii succesorale. Comunica anexa 1 biroului notarilor publici din circumscriptia locului de deces in 30 de zile de la inregistrarea decesului, in conditiile legii;
- se ingrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- intocmeste evidenta informatizata in domeniul starii civile ;
- actualizeaza listele electorale permanente fiind autorizata sa opereze in Registrul Electoral.
- intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu pentru cladirile consiliului local, ale serviciilor si institutiilor publice din subordinea acestuia ;
- urmareste indeplinirea atributiilor specifice in aplicarea prevederilor Legii nr. 554/2003 privind unele masuri pentru asigurarea aspectului estetic al Capitalei si a altor localitati. In acest sens, indeplineste functia de agent constatatator, constatand faptele si aplicand contraventiile specifice. In exercitarea functiei, agentul constatatator poate solicita sprijinul organelor de politie, in conformitate cu prevederile legale in materie ;
- comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea cuprinde:

 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

IV. referitor la activitatea de mobilizare

- este membru al comisiei pentru probleme de aparare, cu urmatoarele atributii :
 1. supraveghează și controlează, la mobilizare, activitatea de desfacere a produselor raționalizate la ordinul președintelui, întocmește adrese de solicitare a concursului șefilor serviciilor publice descentralizate din unitățile administrativ teritoriale pentru actualizarea programului de aprovizionare și punerea acestuia în aplicare;
 2. asigură legătura cu agenții economici cuprinși în programul de aprovizionare, pentru a achiziționa produse alimentare și nealimentare raționalizate de la persoanele fizice care realizează surplusuri de produse necesarul de consum raționalizat;
 3. în momentul trecerii la raționalizarea unor produse alimentare și nealimentare, afișează în locuri publice extrase cu drepturile cetățenilor la rații și cartele;
 4. execută alte atribuții dispuse de președintele comisiei.

V. referitor la activitatea post-seism

- indeplineste atributii de investigare post seism si are obligatia de a fi instruita in acest domeniu;
- asigura introducerea si stocarea informatizata a datelor din formularele de investigare prevazute la anexele A.5, A.6 din ME 003-2007 si a tabelelor centralizatoare privind categoriile de cladiri la care s-au aplicat placarde in functie de concluzia evaluarilor;
- inregistreaza in bazele de date, datele furnizate de studiile anticipate si de echipele de specialisti care lucreaza pe teren dupa seisme;
- asigura pregatirea si avizarea listelor cu cladiri adapostind functiuni vitale si/sau care prezinta pericol public si la care proprietarii au aplicat sistemul de precertificare a starii acestora, conform anexei A.2 din ME 003-2007;
- asigura pregatirea si avizarea listelor cu resursele umane-persoane autorizate pentru interventie in caz de cutremur potrivit ME 003-2007;

VI. referitor la activitatea in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- indeplinește atribuțiile responsabilului cu protecția datelor la nivelul U.A.T. comuna Breaza în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). În exercitarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul UE nr. 679/2016 are obligația de a respecta secretul sau confidentialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern, și este responsabil direct în fața Primarului Comunei Breaza pentru realizarea acestor atribuții respectiv:
 - a) informarea și consilierea conducerii U.A.T. Comuna Breaza, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor U.A.T. comuna Breaza în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
 - d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- Pastrează confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscând și respectând prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

VII. referitor la activitatea de instrumentare a proiectelor de investiții

- face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor de dezvoltare locală.

Art. 50. COMPARTIMENTUL CADASTRU - AGRICULTURA

Compartimentul urbanism – stare civilă se subordonează direct secretarului. Cuprinde un număr de 2 salariați - 2 funcționari publici de execuție, care au următoarele atribuții:

I. referitor la activitatea de cadastru

- Ține evidența registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie și completează, în condițiile legii, registrul agricol pe perioada 2015 – 2019 atât pe format de hartie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației detinatoare de terenuri agricole și animale;
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de primarul comunei, comunicând în termenul legal modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
- Cunoaște și aplică prevederile O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019 și ale Ordinului MADR nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei Breaza;
- Întocmește contracte de închiriere a pasunii;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;

- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori este necesar;
- Aduce la cunostinta celor interesati hotararile si comunicările comisiei judetene de fond funciar;
- Intocmeste, actualizeaza si completeaza dosarele de despagubiri si le inainteaza catre A.N.R.P.;
- Actualizeaza evidenta terenurilor din domeniul public si privat al comunei, constituind si actualizand evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- Intocmeste referatele pentru modificari de titluri de proprietate si ordinul prefectului;
- Redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste referatele catre Comisia Judeteana de Fond Funciar ;
- Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in materie;
- Acorda consultanta si indruma cetatenii cu privire la aplicarea legilor fondului funciar ;
- Inregistreaza, verifica si tine evidenta 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;
- Completeaza si tine la zi registrul agricol;
- Tine evidenta informatizata a registrului agricol ;
- 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 si Directia Agricola Judeteana la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- Inregistreaza solicitarile pentru eliberarea atestatelor de producator ;
- Intocmeste necesarul de atestate de producator si carnete de comercializare si asigura achizitionarea acestora ;
- Intocmeste documentatia necesara eliberarii atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare ;
- Tine evidenta atestatelor de producator intr-un registru special, sub directa supraveghere a secretarului ;
- Colaboreaza cu referentul de specialitate cu atributiile specifice de urbanism, ori de cate ori i se solicita sprijinul ;
- Participa la actiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Intocmeste fisele de punere in posesie ;
- Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei ;
- Acorda consultanta agricola, urmareste aplicarea tehnologiilor adecvate si ia masuri de protectie fitosanitara ;
- Ia masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor si asigura colaborarea cu medicul veterinar in vederea efectuarii tratamentelor, in cazul imbolnavirilor, de catre autoritatile abilitate;
- Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege;
- Identifica terenurile intravilane si extravilane apartinand domeniului privat al comunei Breaza care sunt disponibile si libere de orice sarcini, iar rezultatul operatiunii este predat secretarului comunei;
- Colaboreaza cu angajatii D.A.J. Buzau pentru intocmirea documentatiei necesara in vederea defrisarilor. Pastreaza si arhiveaza un exemplar din documentatiile intocmite;
- Intocmeste documentatia pentru vanzarea terenurilor din extravilanul comunei conform Legii nr. 17/2014.

II. referitor la activitatea de realizare a PNCCF

- Intocmeste documentatia necesara in cadrul programului national de cadastru in aplicarea O.G. nr. 35/2016 ;
- este persoana responsabila cu urmarirea derularii contractului de finantare a lucrarilor de inregistrare sistematica din cadrul Programului national de cadastru și carte funciara, avand ca principale atributii:
 - a) asigurarea derularii contractului de finanțare in conformitate cu prevederile si termenele contractuale;

b) indeplinirea tuturor demersurilor in vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor in forma, condițiile și termenele stabilite de procedura și de prevederile legale in vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

c) comunicarea, in termenele și in forma prevazute de contractele de finantare, a contractului de achiziție incheiat cu prestatorii de servicii și prevederile legale in vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finantării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării platilor, astfel incat sa nu se pericliteze buna desfasurare a contractelor;

d) informarea de indata a șefilor ierarhic superiori asupra oricarei probleme aparute in derularea contractului și asigurarea comunicării acesteia catre institutiile implicate;

e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI in vederea monitorizării contractelor in termenele și condițiile stabilite;

f) verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate in PVR tehnic și imobilele menționate in PVR servicii și in factura, transmise de catre UAT in vederea transferului sumelor necesare efectuării platii;

g) asigura corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publica incheiate cu prestatorii de servicii;

h) transmite catre OCPI toate documentele necesare finantării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;

i) raspunde de urmarirea derularii contractului de achiziție publica.

III. referitor la activitatea privind realizarea RENNS și RAN

- Colaboreaza direct cu A.N.C.P.I. sau, dupa caz, O.C.P.I. Buzau in vederea implementării proiectului “Modernizarea modalitatilor de culegere, evaluare, analizare și raportare a datelor din Registrul Agricol National prin utilizarea tehnologiei informatiei” cod SMIS 48626 finantat din Fondul European de Dezvoltare Regionala prin Programul Operational Sectorial Cresterea Competitivității Economice 2007-2013, operațiunea 3.2.1. apel 5 (faza I), respectiv prin Programul Operational Competitivitate 2014-2020, operațiunea 2.3.1. (faza II);
- colaboreaza direct cu O.C.P.I. Buzau in vederea operationalizării celor doua sisteme informatice Registrul agricol national (RAN) și Registrul Electronic National al Nomenclaturii Stradale (RENNS), avand obligatia completării, tinerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie cât și in format electronic, dar și a centralizării transmiterii datelor catre Registrul agricol national (RAN);
- intocmeste documentatia necesara realizării amenajamentului pastoral. Este reprezentantul U.A.T. com. Breaza, jud. Buzau in cadrul grupului de lucru constituit prin ordin al prefectului in vederea intocmirii amenajamentului pastoral la nivelul U.A.T. com. Breaza, jud. Buzau ;

IV. referitor la activitatea in domeniul mobilizării

- este membru al Comisiei pentru probleme de aparare, avand urmatoarele atribuții :
 - a) supraveghează și controlează, la mobilizare, activitatea de desfacere a produselor raționalizate;
 - b) asigură legătura cu agenții economici cuprinși în programul de aprovizionare, pentru a achiziționa produse alimentare și nealimentare raționalizate de la persoanele fizice care realizează surplusuri de produse peste necesarul de consum raționalizat
 - c) la ordinul președintelui, întocmește adrese de solicitare a concursului șefilor serviciilor publice descentralizate din unitățile administrativ teritoriale pentru actualizarea programului de aprovizionare și punerea acestuia în aplicare;
 - d) în momentul trecerii la raționalizarea unor produse alimentare și nealimentare, afișează în locuri publice extrase cu drepturile cetățenilor la rații și cartele;
 - e) la ordinul președintelui, întocmește adrese de solicitare a sprijinului Consiliului județean, în cazul deficitelor de produse;
 - f) execută alte atribuții dispuse de președintele comisiei.

V. referitor la activitatea in domeniul anticorupției

- face parte din Grupul de lucru pentru implementarea la nivelul U.A.T. comuna Breaza, judetul Buzau a SNA 2016-2020, avand in principal urmatoarele atribuții:
 - a. elaborarea listei cu principalele atribuții ale institutiei ;
 - b. evaluarea multi-criteriala a atribuțiilor ;
 - c. elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilitatilor la coruptie și a măsurilor de remediere a acestora;
 - d. elaborarea planului sectorial propriu anti-coruptie;
 - e. redactarea autoevaluării măsurilor anticoruptie preventive și a indicatorilor aferenți;
 - f. informarea anticoruptie a angajaților;

- g. redactarea si transmiterea raportului anual privind implementarea planului sectorial propriu;
- h. inscrierea la secretariatul tehnic in vederea participarii la evaluarea tematica;
- i. identificarea problemelor in implementarea Legii nr. 251/2004;
- j. analiza masurilor suplimentare anticoruptie ce pot fi implementate de U.A.T. com. Breaza;

k. colaborarea permanenta cu membrii echipei de implementare a proiectului « Politici anticoruptie pentru cetatean intr-o administratie responsabila (PACAR) », pentru identificarea procedurilor, activitatilor si a documentelor ce pot fi dezvoltate cu sprijinul consultantilor;

VI. referitor la activitatea de agent agricol

- Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole, pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol, la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol;
- efectueaza modificarile datelor din registrul agricol, numai cu aprobarea secretarului. Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse - acte vanzare-cumparare, donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti, etc;
- completează, ține la zi, registrele agricole pe suport de hârtie;
- asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;
- predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- intocmeste opisul registrelor agricole;
- prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;
- -intocmeste raporturi de specialitate referitoare la activitatea agricola pentru proiectele de hotarari ale consiliului local si dispozitiile primarului;
- intocmeste darile de seama statistice impreuna cu inspectorul agricol si le va comunica, dupa caz, Directiei Judetene de Statistica si Directiei Judetene Agricole, la termenele stabilite;
- prezinta primarului si secretarului, in orice moment, urmatoarele situatii:
- numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol pe sate ;
- numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestora pe parcursul anului;
- suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor agricole;
 - participa efectiv la recensamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei comunei;
 - participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii;
 - pune la dispozitie datele din registrul agricol privind cererile de intrare in CAP si din evidentele acestuia;
 - participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
 - intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverinte si certificate cu datele din registrul agricol;
 - tine evidenta contractelor de arenda, in conformitate cu prevederile legale;
 - participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
 - participa la punerea in posesie a proprietarilor de terenuri, efectueaza verificari in teren;
 - efectueaza cu sprijinul medicului veterinar sondaje privind efectivele de animale si productiile animaliere ;
 - verifica in teren, prin sondaj, veridicitatea datelor declarate la registrul agricol, precum si reclamatii si sesizarile cu privire la registrul agricol ;
 - solutioneaza cereri si redacteaza raspunsuri la corespondenta adresata compartimentului agricol ;
 - pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
 - intocmeste documentatia necesara eliberarii atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare, arhiveaza intreaga documentatie privind atestatele de

- o producator. Tine evidenta atestatorilor de producator si a carnetelor de comercializare ;
- o inventariaza impreuna cu inspectorul agricol toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;
- o tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;
- o intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare;
- o urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- o impreuna cu inspectorul agricol delimiteaza exploatatatiile agricole din teritoriul administrativ-teritorial;
- o aduce la cunostinta opiniei publice dispozitiile legale referitoare la registrul agricol. Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
- o intocmeste documentatia pentru vanzarea terenurilor din extravilanul comunei conform Legii nr. 17/2014;
- o intocmeste documentatia necesara in cadrul programului national de cadastru in aplicarea O.G. nr. 35/2016 ;
- colaboreaza cu operatorul de rol pentru inventarierea intregii mase impozabile existenta la nivelul comunei in vederea stabilirii impozitelor si taxelor locale;
- Asigura evidenta, pastrarea, conservarea si difuzarea documentelor organizand 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;
- Arhiveaza contractele de concesiune de bunuri proprietate publica, 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 ;

VII. referitor la activitatea in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

VIII. referitor la activitatea de instrumentare a proiectelor de investitii

- face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor de dezvoltare locala.
In exercitarea atributiilor ce ii revin Compartimentul Cadastru - Agricultura colaboreaza cu:

- O.C.P.I. Buzau/ A.N.C.P.I.;
- 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.A.J. Buzau.

Art. 51. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Compartimentul „Achizitii publice” este subordonat direct primarului comunei Breaza, cuprinde 1 post de functionar public de executie si exercita urmatoarele atributii:

I. referitor la activitatea in domeniul achizitiilor publice

- asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare (Legea nr. 98/2016 si H.G. nr. 395/2016);
- asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru produse, servicii si lucrari, achizitii publice, inchirieri si concesionari;
- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- intocmeste programul anual de achizitii publice, colaborand cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;

- primește și analizează referatele de necesitate;
- primește și analizează caietele de sarcini;
- primește și analizează temele de proiectare;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- întocmește nota estimativă a contractului și nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică;
- alege procedura de achiziție publică;
- asigură secretariatul activității de licitații;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborează, înainte de semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți documentațiile de atribuire/fisele de date;
- elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
- asigură, întocmește și răspunde de publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire), îndeplinind obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- inițializează lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP ;
- elaborează și înainte de semnare referatele în vederea emiterii dispozițiilor pentru constituirea Comisiilor de licitații și a Comisiilor de evaluare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- transmite informațiile solicitate în baza prevederilor legale;
- participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
- primește ofertele;
- participă la deschiderea ofertelor și redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice numai când face parte din Comisia de Evaluare;
- participă la ședințele Comisiei de evaluare și verifică propunerile tehnice și financiare numai când face parte din Comisia de Evaluare;
- prezintă informări primarului cu privire la ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile după încheierea evaluării de către Comisia de evaluare;
- primește și înainte de semnare în vederea soluționării actele prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile; întocmește rapoartele de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- elaborează și înainte de semnare contractele de achiziție publică, verificând și analizând contractul de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări astfel încât să nu contravina legislației privind achizițiile publice;
- întocmește note interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- întocmește actele constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- realizează achizițiile directe;
- negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;
- întocmește și supune aprobării documentele de negociere;
- testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnatura și stampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii Primăriei;
- ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
- difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține evidența achizițiilor publice directe;
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate, ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente

contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva;

- urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcarile ale clauzelor contractuale;
- colaboreaza cu alte servicii in rezolvarea problemelor legate de licitatii;
- instiinteaza ofertantii privind rezultatele licitatiilor si a selectarilor de oferte;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare;
- intocmeste si depune la AFIR cereri de finantare, documentatii de avizare, cereri de plata, etc;
- este responsabila pentru corecta functionare din punct de vedere tehnic a SEAP la nivelul U.A.T. com. Breaza;
- este responsabila cu completarea si actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de achizitie publica derulate;
- face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor de dezvoltare locala ;
- prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu drepturile persoanei vizate prevazute de Regulamentul U.E. nr. 679/2016, cu modificarile si completarile ulterioare.
- prelucreaza date cu caracter personal cu buna-credinta si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.
- asigura protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii;
- colecteaza datele cu caracter personal numai in scopuri bine determinate, explicite si legitime, iar prelucrarea ulterioara nu va fi incompatibila cu aceste scopuri.
- se asigura ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate;
- se asigura ca, pentru a stabili daca scopul prelucrarii ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrarii ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia lor cu operatorul, in ceea ce priveste utilizarea ulterioara a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecintele prelucrarii ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum si de existenta garantiilor corespunzatoare atat in cadrul operatiunilor de prelucrare initiale, cat si in cadrul operatiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;
- ia masuri tehnice si organizatorice (procedurale) adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal, impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii , dezvaluirii sau accesului neautorizat.
- ia orice masura considera a fi necesara pentru impiedicarea producerii unei incalcarii a securitatii datelor sau a unui alt incident de securitate (ex: parolare PC si schimbarea acestora periodic, activare/mentinere activ a programului antivirus, realizare periodica a copiilor de siguranta a bazelor de date, accesare site-uri strict profesional, incuierea dulapurilor, restrictionarea accesului persoanelor din afara institutiei la documente aflate pe birou in lucru, interzicerea folosirii de catre utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase etc.);
- analizeaza daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respectiv;
- se asigura ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant, formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta;
- se asigura ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim si strict atat cat este necesar;
- se asigura ca informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri si la drepturile sale, inclusiv dreptul la opozitie, sunt garantate;
- se asigura ca va considera ca fiind in interesul legitim urmarit de operator situatia de indicare a unor posibile infractiuni sau amenintari la adresa sigurantei publice de catre

- operator si transmiterea catre o autoritate competenta a datelor cu caracter personal relevante in cazuri individuale sau in mai multe cazuri legate de aceeasi infractiune sau de aceleasi amenintari la adresa sigurantei publice;
- asigura dreptul persoanei de a avea acces la date personale in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea acestora;
- nu stocheaza datele cu caracter personal pe o perioada mai lunga decat este necesar pentru realizarea scopurilor in care au fost colectate.
- ia masurile necesare (stergerea sau rectificarea lor) cu privire la datele inexacte sau incomplete, din punct de vedere al scopului in care sunt colectate si pentru care vor fi prelucrate.
- solicita consiliere responsabilului cu protectia datelor in cazul deciziilor asupra protectiei datelor, putand solicita avizul acestuia, dupa caz;
- informeaza responsabilul cu protectia datelor asupra situatiilor de risc sau incalcare a securitatii datelor.

Art. 52. COMPARTIMENTUL „TAXE SI IMPOZITE LOCALE, CASIERIE SI URMARIRE FISCALA”

Compartimentul „Taxe si impozite locale, casierie si urmarire fiscala” este subordonat direct primarului comunei Breaza, cuprinde 2 posturi de functionari publici de executie si exercita urmatoarele atributii:

I. referitor la activitatea de evidenta si executare fiscala

- inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale. Preia si inregistreaza din registrul agricol datele necesare pentru calcularea taxelor si impozitelor;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale. Intocmeste raportul de specialitate si anexa la proiectul de hotarare cu privire la aprobarea taxelor si impozitelor locale ;
- intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale;
- organizeaza si urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri;
- intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren, cladiri si auto pentru persoane fizice si juridice;
- tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- comunica instiintari de plata contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia. Intocmeste instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare si incasare de la alte organe (amenzi, imputatii, despagubiri, cheltuieli penale, etc.);
- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
- urmareste incasarea taxelor si impozitelor locale, precum si a taxelor speciale. Urmareste incasarea amenzilor;
- asigura exercitarea corespunzatoare a functiei administrative 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 si penalitati de intarziere ;

- inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate conform prevederilor legii;
- informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate a acestora;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
- face demersuri pentru identificarea domiciliului sau a sediului debitorului, precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile ale acestuia ;
- exercita functia de organ fiscal, precum si de organ de executare silita pentru recuperarea debitelor la bugetul local ;
- trimite somatiile la care se anexeaza procesele verbale de constatare care constituie titluri executorii. Somatia este insotita de o copie certificata de pe titlul executoriu ;
- efectueaza, in baza unei decizii 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 exercitarea atributiilor ce ii revin aplica procedura de executare silita reglementata de legislatia fiscala (codul fiscal, codul de procedura fiscala, hotarari ale guvernului, ordine, etc).
- 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 ;
- intocmeste documentatia necesara pentru inlocuirea amenzii cu munca in folosul comunitatii si o inainteaza secretarului in vederea formularii cererii la instanta de judecata ;
- are obligatia ca organ de executare de a tine evidenta dosarelor ce privesc executarea silita a creantelor bugetare, provenind din taxe si impozite, contributii, amenzi si alte venituri bugetare, precum si accesoriile acestora, respectiv dobanzi si penalitati de intarziere intr-un registru special.
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate.
- Face parte din compartimentul intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica constituit prin Dispozitia Primarului;
- Inlocuieste, pe timpul absentei, casierul primariei. In exercitarea acestor atributii:
- Elibereaza certificatul de atestare fiscala la cererea contribuabilului.
- Incaseaza taxele si impozitele locale, precum si taxele speciale, in conformitate cu hotararea Consiliului Local al com. Breaza (acordand bonificatii si aplicand penalizati si majorari de intarziere), eliberand chitante, in conditiile legii;
- Incaseaza amenzile care sunt de competenta administratiei financiare locale, eliberand chitante in conditiile legii.

II. referitor la activitatea de casierie

- Respecta prevederile Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
- Efectueaza plata salariilor pentru personalul din aparatul propriu al primarului, functionari publici si personal contractual, asistenti personali, indemnizatii de insotitor, precum si a indemnizatiilor pentru primar, viceprimar si consilieri locali;
- Efectueaza plata pentru beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei, in conformitate cu statele de plata intocmite;
- Incaseaza taxele si impozitele locale, precum si taxele speciale, in conformitate cu hotararea Consiliului Local al com. Breaza (acordand bonificatii si aplicand penalizati si majorari de intarziere), eliberand chitante, in conditiile legii;
- Incaseaza amenzile care sunt de competenta administratiei financiare locale, eliberand chitante in conditiile legii ;
- Incaseaza redeventele din contractele de concesiune si chirile aferente contractelor de inchiriere pentru spatiile si terenurile concesionate/inchiriate care fac parte din domeniul privat sau public al comunei Breaza;
- Intocmeste zilnic registrul de casa. Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse si preda borderourile contabilului si operatorului de rol;

- Intocmeste, ori de cate ori este nevoie, foi de varsamant;
- Depune la trezorerie, in termenele legale prevazute, unde este deschis contul curent, sumele incasate, sumele neplatite drept retributii, precum si actele de banca. Deplasarea pentru ridicarea, respectiv depunerea sumelor de bani la/de la Trezorerie se va face numai cu auto si numai insotit.
- Raspunde pentru verificarea, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata oricarei sume, conform documentelor de plata si confrunta semnaturile acestora cu specimenele de semnaturi la documentele de plata primite.
- Intocmeste lista nominala a persoanelor care nu au incasat retributiile sau alte drepturi in termenul prevazut de lege si o preda ca anexa la registru de casa din ziua depunerii in cont a acestora.
- Inaintea personalului delegat, in timp util, documentele necesare a fi vizate pentru control financiar preventiv;
- Efectueaza plati prin casa numai pentru operatiunile care au fost supuse controlului financiar preventiv propriu;
- Pastreaza documentele proprii, revenindu-i deplina raspundere cu privire la legalitatea si regularitatea completarii acestora.

III. referitor la activitatea in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

IV. referitor la activitatea de instrumentare a proiectelor de investitii

- face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor de dezvoltare locala.

Art. 53. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Compartimentul Asistenta Sociala este subordonat direct secretarului general al comunei Breaza, cuprinde 1 post de functionar public de executie si exercita urmatoarele atributii:

I. referitor la activitatea de asistenta sociala

- Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
- Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
- Urmareste si supravegheaza la respectarea drepturilor copilului de catre, familie, scoala, institutii si autoritati;
- Intocmeste anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate;
- Intocmeste anchete sociale din oficiu sau la sesizarea persoanelor interesate in caz de abuzuri asupra copilului pe care le aduce la cunostinta autoritatii tutelare - primar ;
- 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;
- organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifica, evalueaza si propune acordarea unui sprijin material si financiar familiilor aflate in dificultate, 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 delinquent;
- colaboreaza cu serviciile publice de specialitate 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;
- 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;
- reevalueaza cazurilor periodic si propune modificarea masurii de ocrotire, daca este cazul, in interesul copilului;
- incurajeaza accesul copilului la relatia cu familia naturala si tine 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;
- 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/curatei minorilor sau a persoanelor declarate prin hotarare judecatoreasca incapabile;
- Intocmeste ancheta sociala la solicitarea instantelor de judecata la termenul precizat de acestea ;
- evalueaza situatia socio-economica a persoanei cu handicap, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor cu handicap 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;
- sprijina plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si 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 prioritizarea 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;
- actioneaza pentru dezvoltarea de 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;
- 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;

- controleaza periodic activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si verifica rapoartele lor trimestriale ;
- ia masuri pentru asigurarea amenajarilor 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
- sprijina activitatile 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.). Evalueaza situatia socio-economice a persoanelor care se inscriu in categoriile enumerate.
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si reinsertie a acestor persoane in mediul familial si in comunitate.
- colaborarea cu alte institutii pentru a facilita accesul persoanelor in nevoie la drepturile ce se cuvin, conform legii, si la servicii de asistenta sociala.
- cunoasterea metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri si intocmirea dosarelor, nominal, pentru fiecare caz.
- urmareste evolutia cazurilor conform legislatiei si a metodelor stabilite la nivelul D.G.A.S.P.C. BUZAU ,
- reevalueaza periodic cazurile, conform legislatiei.
- respectarea codului etic profesional si a deontologiei profesionale (confidentialitatea informatiilor, insotirea clientului cand este nevoie, etc.).
- 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.
- Primeste cererile si actele din suportul acestora pentru acordarea/modificarea/incetarea ajutorului minim garantat si ajutorului pentru incalzirea locuintei. Intocmeste anchetele sociale;
- Intocmeste dosarele pentru acordarea acestor drepturi, tine evidenta acestora si monitorizeaza situatia beneficiarilor,
- Intocmeste fisele de calcul si statele de plata; fisele de calcul impreuna cu dosarul le va inainta secretarului pentru in vederea emiterii dispozitiei de acordare/modificare/suspendare/reluare/incetare drept si contabilului pentru aplicarea vizei de control financiar preventiv;
- Intocmeste rapoarte statistice lunare pe care le solicita institutiile specializate;
- Intocmeste dosarele pentru beneficiarii de alocatii pentru copii nou-nascuti si rapoarte statistice lunare pe care le inainteaza AJPS BUZAU ;
- Primeste cererile si actele depuse odata cu acestea pentru acordarea/modificarea/incetarea alocatiei pentru sustinerea familiei.
- Procedeza la intocmirea anchetelor sociale pentru cererile depuse de persoanele interesate in aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei; 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 Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Comunica secretarului 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 pentru sustinerea familiei ;
- Intocmeste dosarele de indemnizatie privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani, in cazul copilului cu handicap grav si le inainteaza la AJPS BUZAU la sfarsitul fiecărei luni si tine evidenta acestora,
- Intocmeste dosarele pentru acordarea tichetelor de gradinita;
- Aplica in mod coerent si unitar hotararile adoptate pentru serviciile prestate si/sau actele eliberate;
- Intocmeste notele de fundamentare sau referatele necesare adoptarii hotararilor de consiliu sau emiterii dispozitiilor, ori de cate ori i se solicita acest lucru;

- Respecta prevederile Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social. Asistentul social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:
 - a) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
 - b) identifică și evaluează problemele socio-umane din comunitate;
 - c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
 - d) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
 - e) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
 - f) dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.

II. referitor la activitatea în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscând și respectând prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

III. referitor la activitatea de instrumentare a proiectelor de investiții

- face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor de dezvoltare locală.
În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul Asistență Socială colaborează cu:
 - Instanțe judecătorești;
 - Consiliul Județean Buzău;
 - Instituția Prefectului Județului Buzău;
 - D.G.A.S.P.C. Buzău;
 - Spitalele Județului Buzău;
 - Direcția de Sănătate Publică Buzău;
 - Cabinete medicale de pe raza comunei Breaza;
 - Post Poliția Breaza.

Art. 54. COMPARTIMENTUL SANATATE

Compartimentul Sănătate este subordonat direct secretarului general al comunei Breaza, cuprinde 1 salariat – angajat cu contract individual de muncă, care exercită următoarele atribuții:

I. referitor la activitatea în domeniul asistenței medicale comunitare

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- cunoaște și respecta prevederile O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și

Asistenților Medicali din România, aprobată cu modificări prin Legea nr.53/2014, cu modificările și completările ulterioare;

- cunoaște și respectă prevederile H.G. nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- cunoaște și respectă prevederile H.G. nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

II. referitor la activitatea în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- Pastrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscând și respectând prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul Sănătate colaborează cu:

- DSP Buzău;
- Spitalele județului Buzău;
- Consiliul Județean Buzău;
- Cabinetele medicale de pe raza comunei Breaza;
- Compartimentul „Asistență socială” din cadrul U.A.T. Comuna Breaza.

Art. 55. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

Compartimentul Asistenți personali este subordonat secretarului general al comunei Breaza, cuprinde 16 salariați – angajați cu contract individual de muncă care exercită următoarele atribuții:

I. referitor la activitatea de asistent personal al persoanei cu handicap grav :

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator ;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav ;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav ;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art. 56. COMPARTIMENTUL „REGISTRATURA, PATRIMONIUL ȘI RESURSE UMANE”

Compartimentul Registratura, patrimoniul și resurse umane este subordonat direct secretarului general al comunei Breaza, cuprinde 1 post de funcționar public de execuție și exercită următoarele atribuții:

I. referitor la activitatea de resurse umane

- întocmește și completează dosarul profesional al fiecărui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului;
- întocmește graficul anual al concediilor de odihnă. Primește și ține evidența cererilor pentru efectuarea concediilor de odihnă;
- întocmește și urmărește modul de derulare a programului de formare profesională a personalului primăriei;
- asigură lucrările necesare pentru evidența funcției publice și a funcționarilor publici ;
- colaborează cu compartimentul contabilitate pentru întocmirea documentației privind stabilirea salariilor de bază ale personalului primăriei;
- inițiază și efectuează demersurile legale privind promovarea în clasă, grad și avansarea în gradată a personalului primăriei;
- întocmește toată documentația necesară recrutării și promovării în clasă și în grad a funcționarilor publici;
- întocmește toată documentația necesară pentru încadrarea și promovarea personalului contractual ;
- asigură publicitatea concursurilor/examenelor de încadrare/recrutare/ promovare ;
- asigură publicitatea funcțiilor și salarizării acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 ;
- primește cererile persoanelor cu handicap grav și întocmește documentația pentru angajarea asistentului personal sau acordarea indemnizației de însoțitor, după caz ;

- intocmeste, completeaza si transmite registrul general de evidenta a salariatilor – REVISAL la I.T.M. Buzau;
- gestioneaza si elibereaza la cererea salariatilor rapoarte si extrase din registrul general de evidenta a salariatilor – REVISAL;
- arhiveaza baza de date cuprinzand registrul general de evidenta a salariatilor;
- intocmeste machetele privind evidenta functionarilor publici, perfectionarea profesionala si a planului de ocupare a functiilor publice si le transmite A.N.F.P.;
- gestioneaza portalul de management al A.N.F.P.;
- transmite raportarile lunare privind salarizarea functionarilor publici la A.N.F.P.;
- primeste, inregistreaza corespondenta A.N.F.P., raspunde acesteia si o arhiveaza;
- intocmeste documentatia necesara obtinerii avizelor A.N.F.P. , le primeste, le inregistreaza si le arhiveaza;
- intocmeste statele de personal pe care le inainteaza spre aprobare primarului ;
- intocmeste tabloul anual de avansari, la propunerea primarului, dupa verificarea incadrarii in sumele aprobate in buget cu destinatia de cheltuieli de personal ;
- intocmeste dosarele functionarilor publici, in conformitate cu prevederile legale in materie ;
- pastreaza in conditii de siguranta carnetele de munca neridicate si copiile acestora;
- intocmeste fisa de pensie, in dublu exemplar, cu datele din carnetul de munca si din arhiva institutiei necesare pensionarii, din care un exemplar se inainteaza persoanei in cauza spre a fi depusa la Casa Judeteana de Pensii, impreuna cu dosarul intocmit in acest sens;
- asigura relatia cu DSP Buzau in vederea salarizarii asistentului medical comunar, comunicand lunar cerere de finantare pentru luna in curs si contul de executie pentru platile efectuate;
- intocmeste statele de plata pentru consilierii locali, demnitarii publici, pentru functionarii publici, pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local si din cadrul serviciilor din subordinea acestuia. Intocmeste statele lunare de plata pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap si pentru indemnizatiile de insoitor. In acest scop i se va instala pe computerul de serviciu si va fi avea acces la programul informatic de salarizare achizitionat de catre primarie.

II. referitor la activitatea de registratura, patrimoniul

- Inregistreaza zilnic in registrul de intrari-iesiri toate documentele primite cu corespondenta (pe suport de hartie sau electronic), pe care le depune la mapa primarului in vederea analizei si distribuirii spre rezolvare compartimentelor functionale ale primariei,
- Intocmeste, in conditiile prevazute de lege, 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;
- Intocmeste, impreuna cu viceprimarul, planul de munca si graficul activitatilor pentru persoanele apte de munca beneficiare ale ajutorului social ;
- Este reprezentantul romnilor pe raza comunei Breaza in relatiile cu institutiile statului si a organizatiilor nonguvernamentale;
- Inlocuieste, pe timpul absentei, casierul primariei;
- Este gestionarul bunurilor U.A.T. com. Breaza, jud. Buzau;
- Intocmeste necesarul obiectelor de inventar necesare functionarii compartimentelor, face comanda in vederea achizitionarii acestora, la preia, verifica exactitatea livrarilor si le preda compartimentelor functionale.

III. referitor la activitatea in domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

IV. referitor la activitatea de instrumentare a proiectelor de investitii

- face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor de dezvoltare locala.

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 U.A.T. comuna Breaza. Cuprinde 1 consilier personal al primarului, care este angajat cu contract individual de munca si are urmatoarele atributii:

- participa si rerezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare.
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii primarului.

- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei, cat si cu alte institutii din administratia publica.
- este responsabil cu obtinerea de acorduri, avize, etc., necesare realizarii programelor europene si proiectelor de dezvoltare locala.
- participa, din partea primarului, la procedura simplificata de achizitii publice.
- participa la audientele acordate de primar.
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu.
- se abine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- este sbordonat nemijloci fata de primar si reprezinta primarul comunei in relatiile cu autoritatile publice centrale si locale, O.N.G.-uri etc.
- colaboreaza cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale in vederea realizarii sarcinilor de serviciu.
- este Sef S.V.S.U. com. Breaza ;
- este agent de inundatii la nivelul comunei Breaza ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).
- Alte atributii desemnate de catre primarul comunei.

Art. 58. **COMPARTIMENTUL „MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE”**

Compartimentul Monitorizare proceduri administrative este subordonat direct secretarului general al comunei Breaza si cuprinde 1 post contractual – referent II, care exercita urmatoarele atributii:

- organizeaza informarea privind actele normative adoptate, printr-o Nota informativa lunara;
- are in pastrare colectia Monitorului Oficial al Romaniei - Partea I, pe care o gestioneaza;
- tine evidenta tuturor actelor si documentelor transmise spre publicare, pe categorii de acte si le verifica sub aspectul corespondentei dintre forma scrisa si formatul electronic, constata neconcordanțele, sesizeaza pe emitent si, de comun acord cu acesta, le corecteaza;
- inainteaza actele primite secretarului general al comunei in vederea verificarii lor;
- asigura publicarea pe site-ul primariabreazabz.ro la sectiunea „Monitorul oficial local ”a urmatoarelor acte si documente:

- a) Statutul U.A.T. Comuna Breaza;
- b) Regulamentele privind procedurile administrative;
- c) Hotararile Consiliului Local al Comunei Breaza cu caracter normativ;
- d) Dispozitiile cu caracter normativ emise de primarul Comunei Breaza;
- e) Documente si informatii financiare;
- f) Alte documente.

- intocmeste:
 - ❖ Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative;
 - ❖ Registrul pentru evidenta hotararilor autoritatii deliberative;
 - ❖ Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;
 - ❖ Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive cu caracter normativ;
- asigura publicarea minutelor in care se consemneaza, in rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la o sedinta publica;
- asigura publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative si a altor documente si informatii de interes public, cu exceptia celor a caror publicitate se face potrivit legii prin alte mijloace;
- asigura publicarea hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile prin care s-a anulat in tot sau in parte un act administrativ cu caracter normativ, la solicitarea instantelor, acestea fiind scutite de plata taxelor de publicare;
- intocmeste sumarul fiecarui numar al publicatiei si-l prezinta spre aprobare secretarului general al comunei;
- publica anunturi, publicatii de casatorie, rectificari, in situatia in care dupa publicare se constata unele erori materiale;

- colaboreaza cu personalul de specialitate din cadrul compartimentelor emitente ale actelor supuse publicarii, precum si cu celelalte persoane implicate in procesul de publicare a Monitorului Oficial al Comunei Breaza.

Art. 59. **COMPARTIMENTUL „PERSONAL ADMINISTRATIV”**

Compartimentul Personal Administrativ este subordonat direct viceprimarului comunei Breaza, cuprinde 3 salariati – angajati cu contract individual de munca care exercita urmatoarele atributii:

I. referitor la activitatea privind gestionarea utilajelor

- Verifica utilajul buldoexcavator pentru a sesiza si a remedia eventualele defectiuni;
- Asigura efectuarea operatiunilor de excavare/nivelare teren;
- Efectueaza operatiuni de remediere a defectiunilor care cad in competenta sa;
- Verifica reseaua de alimentare cu apa pentru a sesiza si a remedia eventualele defectiuni;
- Executa reparatii la retelele de alimentare cu apa atât la cele de aductiune cât si cele de distributie;
- Participa la racordarea noilor abonati ;
- Asigura efectuarea lucrarilor de bransare a cetatenilor in functie de graficul intocmit de administrator;
- Asigura montarea si buna utilizare a apometrelor;
- In indeplinirea atributiilor de serviciu procedeaza la identificarea terenului, pregatirea utilajului pentru exploatare si apoi efectueaza operatiile de excavare/nivelareteren,
- Traseele ce urmeaza a fi efectuate sunt identificate cu exactitate
- Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luarii masurilor de minimizare a acestora în timpul exploatarii utilajului.
- Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare. Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime si minime de adâncime.
- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,
- Raspunde personal de:
 - a) integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
 - b) intretinerea autovehiculului,
 - c) efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune
 - d) exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - e) tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului.

II. referitor la activitatea in domeniul moraritului

- Verifica instalatia de morarit pentru a sesiza si a remedia eventuale defectiuni,
- Asigura efectuarea operatiunilor de morarit, tinand evidenta lucrarilor efectuate,
- **Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza,**
- **Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice,**
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc, si preda sumele in casieria primariei in aceeasi zi pe baza de borderou;
- Asigura virarea incasarilor la compartimentul casierie, intocmind si depunand lunar la acelasi compartiment situatia incasarilor,
- Efectueaza operatiuni de remediere a defectiunilor ce cad in competenta sa.

III. referitor la la activitatea de fochist :

- Supravegheaza si asigura functionarea instalatiei de incalzire (centrala termica sediu) in permanenta si in orice anotimp. Verifica, in orice moment, starea tehnica a cazanelor de incalzit apa, etc. , luand in primire pe baza de proces verbal sub semnatura aparatura centralei pentru buna functionare a acesteia;
- Cunoaste si aplica instructiunile de exploatare, supravegheaza direct si permanent buna functionare a cazanului si a instalatiilor anexe si va opri din functiune cazanul in caz de defectiuni, avarii, etc.;
- Urmareste si pune in aplicare legislatia noua aparuta cu privire la exploatarea centralelor termice;

- Intocmeste zilnic la incheierea programului proces verbal in care specifica orele de functionare a centralei, consumul, eventualele probleme aparute in functionare si-l prezinta superiorului ierarhic; Va consemna in registru orice defectiune, avarii;
- Efectueaza operatia de golire a instalatiei de incalzire – la incheierea perioadei reci, incarcarea acesteia si verificarea instalatiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) inainte de punerea in functiune –pentru perioada de iarna.
- Verifica si asigura in permanenta functionarea instalatiilor sanitare prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru inlocuirea acestora de la primar.
- Efectueaza lucrari de reparatii interioare si exterioare sediu:
 - reparatii curente la usi, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, cuiere, etc
 - reparatii curente de zidarie si zugravire,
- Solicita din timp achizitionarea de materiale de intretinere si reparatii precum si a uneltelor si sculelor necesare, urmarind buna functionare si pastrare a acestora;
- Pe timpul iernii executa dezapezirea aleilor de acces (catre intrarile sediu, catre centrala termica), doborarea turturilor de gheata de pe acoperis;
- Nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu vine la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- Nu va parasii locul de munca decat dupa oprirea si asigurarea aparaturii centralei sau inlaturarea starii de pericol.

IV. referitor la activitatea privind implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției:

- Implementeaza colectarea selectiva a deseurilor in interiorul institutiei publice si intreprinde demersuri pentru incheierea unui contract de predare a deseurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care sa preia deseurile colectate selectiv in vederea reciclarii/valorificarii corespunzatoare a acestora;
- Realizeaza planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor produse de institutie, pe urmatoarele categorii de deseuri:
 - ❖ deseuri de hartie si carton;
 - ❖ deseuri de metal si plastic;
 - ❖ deseuri de sticla.
- Identifica si codifica fiecare deseu la locul generarii si eticheteaza recipientul de colectare;
- Sa detina pe amplasament evidenta gestiunii deseurilor conform H.G. 856/2002, cu modificarile si completarile ulterioare si sa transmita autoritatilor raportarile solicitate de legislatia in vigoare;
- Sa verifice periodic locurile de pe amplasament unde se realizeaza generarea, stocarea temporara a deseurilor generate si sa inspecteze starea recipientilor de stocare, luand masuri pentru evitarea potentialelor accidente;
- Sa informeze prin orice mijloace lucratorii la locul de munca in legatura cu obligatiile pe care le au in domeniul deseurilor (locul de depozitare a fiecarui tip de deseu, modul de eliminare/valorificare);
- Sa detina pe amplasament documentele solicitate de lege (formulare de transport, incarcare-descarcare, registre de evidenta etc.);
- Sa asigure trasabilitatea deseurilor generate si valorificate si sa urmareasca ca niciun transfer ilegal de deseuri sa nu aiba loc;
- Sa cunoasca prevederile legale in domeniul gestiunii deseurilor si sa participe la instruirile organizate de institutie in domeniul gestiunii deseurilor;
- Sa colaboreze si sa verifice documentatia si modul de calcul pentru realizarea declaratiilor la fondul de mediu;
- Sa identifice contractorii in domeniul deseurilor si sa verifice daca sunt autorizati pentru operatiunile si codurile de deseuri contractate;

• **Alte atributii stabilite de viceprimar ori de primar.**

Art. 60. **COMPARTIMENTUL „PERSONAL AUXILIAR”**

Compartimentul Personal auxiliar este subordonat direct viceprimarului comunei Breaza, cuprinde 2 posturi contractuale de executie, care exercita urmatoarele atributii:

I. referitor la activitatea de ingrijire a sediului si bunurilor U.A.T. com. Breaza

- Raspunde de toate bunurile primariei (cladire, aparatura, mobilier) dupa plecarea personalului primariei;
- Transmite corespondenta data de personalul primariei catre cetatenii comunei;
- Transmite convocarile la sedintele Consiliului Local catre consilierii locali;

- Executa curatenia localului si a dependintelor zilnic, astfel;
 - a) maturat, spalat, stergerea prafului;
 - b) spalarea bucatariei, baii si a holurilor ;
 - c) spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor;
 - d) pastreaza instalatiile sanitare in conditii normale de functionare;
 - e) curatenia birourilor (zilnic) ;
 - f) Sterge praful in salile in care este necesar acest lucru ;
- Curata spatiile aferente primariei si curtea din incinta.
- Asigura permanenta in domeniul situatiilor de urgenta in intervalul orar 16.00 – 21.00, constituita in urma primirii avertizarilor meteorologice,
- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele si semnaleaza defectiunile constatate . Aduce la cunostinta primarului, in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare usi, ferestre, instalatie termica);
- Solicita din timp, pe baza de referat de necesitate, primarului materialele necesare pentru curatenie;
- Respecta cu strictete programului de lucru;
- Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile (benzina, acetone, petrol, etc)
- Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- Respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care intra in contact,
- La terminarea programului de lucru verifica oprirea functionarii echipamentelor, scoaterea lor de sub tensiune, etc., asigurand sectorul de competenta impotriva producerii incendiilor ori a altor evenimente.

II. 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 stare 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, superiorului ierarhic;
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, parintii acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- V-a raspunde personal de:
 - a) integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
 - b) intretinerea autovehiculului,
 - c) efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune
 - d) exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - e) tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului.
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, preum si actele masinii in conditii corespunzatoare si le prezinta la cerere organelor de control,
- Respecta cu strictete itinerariul stabilit si instructiunile primite de la primar,
- La parcare autovehiculului soferul ia toate masurile pentru asigurarea masinii,

- Comunica sefului direct imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, evenimentele de circulatie in care este implicat.

Art. 61. **SERVICIUL "CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL APĂ-CANAL"**

Serviciul "CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL APĂ-CANAL "este subordonat direct Consiliului Local al Comunei Breaza, cuprinde 2 posturi contractuale de executie, care exercita urmatoarele atributii:

I. **referitor la activitatea administratorului**

- Reprezinta serviciul "CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL APĂ-CANAL " in fata tuturor institutiilor publice, a persoanelor fizice si/sau juridice, face toate demersurile necesare deschiderii de conturi la unitatile teritoriale ale trezoreriei si/sau la unitatile bancare si efectueaza operatiuni de incasari si plati. Raspunde de obtinerea codului fiscal al SERVICIULUI APĂ-CANAL, a tuturor avizelor, autorizatiilor, licențelor si aprobarilor precum și a altor acte și documente necesare functionarii in conditii de legalitate a serviciului "CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL APĂ-CANAL ". Pentru ducerea la indeplinire a acestor atributii va inainta cereri, va face declaratii, va depune si va ridica documente, reprezentand serviciul "CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL APĂ-CANAL " cu puteri depline in fata oricaror persoane fizice si/sau juridice, institutii publice, etc.
- Indeplineste atributii specifice pe linia sanatatii si securitatii in munca, instruirii salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul apararii impotriva incendiilor, la nivelul serviciului " CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL APĂ-CANAL";
- Urmareste si coordoneaza activitatea SERVICIULUI APĂ-CANAL, răspunde de urmarirea si coordonarea activitatii personalului de executie angajat in cadrul SERVICIULUI APĂ-CANAL (contracte, facturare, interventii retele, functionarea in parametri a statiei/iilor de alimentare cu a apa, si a intregii retele de alimentare cu apa);
- Indeplineste atributii specifice pe linia incadrarii personalului cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Studiaza, constata si indruma muncitorii cu privire la modalitatile de racordare la rețeaua de apa a consumatorilor,
- Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizand pastrarea si miscarea acestora ,
- Ia masuri si raspunde de incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale,
- Studiaza 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 gospodarirea 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, ia masuri pentru citirea lor, pentru efectuarea operatiunilor de incasari in baza citirii efectuate, pentru virarea incasarilor la compartimentul contabilitate, pentru intocmirea si depunerea lunara la acelasi compartiment situatia incasarilor de catre casier,
- Pastreaza 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 rețelei de alimentare cu apa, bazinelor si apometrelor si situatii economico-financiare;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor legale;
- Urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor, taxelor și acumulărilor cuprinse în ele la produse și serviciile proprii și prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

II. **referitor la activitatea de cititor-incasator**

- Respecta prevederile Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
- Efectueaza plata salariilor pentru personalul din aparatul Compartimentului;
- Incaseaza tariful aprobat pentru apa potabila consumata, in conformitate cu hotararea

Consiliului Local al com. Breaza (aplicand penalizati si majorari de intarziere daca este cazul), prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc, eliberand chitante, in conditiile legii;

- Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza,
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza amenzile aplicate in baza legislatiei in domeniu, eliberand chitante in conditiile legii ;
- Intocmeste zilnic registrul de casa. Inscris zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse si preda borderourile contabilului;
- Intocmeste, ori de cate ori este nevoie, foi de varsamant;
- Depune la trezorerie, in termenele legale prevazute, unde este deschis contul curent, sumele incasate, sumele neplatite drept retributii, precum si actele de banca. Deplasarea pentru ridicarea, respectiv depunerea sumelor de bani la/de la Trezorerie se va face numai cu auto si numai insotit.
- Raspunde pentru verificarea, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata oricarei sume, conform documentelor de plata si confrunta semnaturile acestora cu speciamele de semnaturi la documentele de plata primite.
- Intocmeste lista nominala a persoanelor care nu au incasat retributiile sau alte drepturi in termenul prevazut de lege si o preda ca anexa la registrul de casa din ziua depunerii in cont a acestora.
- Inainteaza personalului delegat, in timp util, documentele necesare a fi vizate pentru control financiar preventiv;
- Efectueaza plati prin casa numai pentru operatiunile care au fost supuse controlului financiar preventiv propriu;
- Participa la intocmirea programului anual de achizitii publice directe pe baza de propuneri. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei cu atributii in privinta achizitiilor publice. Publica in SEAP acest program dupa aprobarea prin hotarare a consiliului local,
- Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare (Legea nr. 98/2016 si H.G. nr. 395/2016);
- Tine evidenta achizitiilor publice si a contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de produse, servicii sau lucrari.
- Verifica si analizeaza contractul de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari astfel incat sa nu contravina legislatiei privind achizitiile publice.
- Urmareste exploatarea rationala a instalatiilor, apometrelor,
- Ia masuri pentru gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul compartimentului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata,
- Preia contractele de furnizare a apei, le inregistreaza si tine evidenta acestora,
- Verifica apometrele, asigura citirea lor, efectueaza operatiuni de incasari in baza citirii efectuate,
- 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;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

III. referitor la activitatea muncitorilor calificati

- Verifica reseaua de alimentare cu apa pentru a sesiza si a remedia eventualele defectiuni;
- Executa reparatii la retelele de alimentare cu apa atat la cele de aductiune cat si cele de distributie;
- Participa la racordarea noilor abonati ;
- Asigura efectuarea lucrarilor de bransare/debransare a cetatenilor in functie de graficul intocmit de administrator;
- Asigura montarea si buna utilizare a apometrelor;
- Efectueaza operatiuni de remediere a defectiunilor care cad in competenta lor;
- Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- Urmareste permanent si remediaza ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la echipamentele din dotare.

IV. referitor la activitatea privind gestionarea utilajelor

- Verifica utilajul tractor pentru a sesiza si a remedia eventualele defectiuni;
- Asigura efectuarea operatiunilor de utilizare utilaj;
- Efectueaza operatiuni de remediere a defectiunilor care cad in competenta sa;
- In indeplinirea atributiilor de serviciu procedeaza la identificarea terenului, pregatirea utilajului pentru exploatare si apoi efectueaza operatiile in teren,
- Traseele ce urmeaza a fi efectuate sunt identificate cu exactitate;
- Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luarii masurilor de minimizare a acestora în timpul exploatarei utilajului.
- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,
- Raspunde personal de:
 - f) integritatea utilajului pe care il are in primire;
 - g) intretinerea utilajului,
 - h) efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune
 - i) exploatarea utilajului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - j) tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor utilajului.

Art. 62. SERVICIUL CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL SALUBRIZARE

SERVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE 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., actuala S.C. RER SUD S.A., societatea comerciala declarata castigatoare. Contractul de concesiune a serviciului public al comunei expira in cursul lunii decembrie 2018, fapt pentru care a fost infiintat serviciul public de interes local, specializat, cu personalitate juridica „Consiliul Local Breaza - Serviciul Slubritate”. Acesta este subordonat direct Consiliului Local al Comunei Breaza si cuprinde 3 posturi contractuale de executie: administrator cu atributii de sef serviciu, referent-casier si muncitor calificat III.

I. referitor la activitatea administratorului

- Urmareste si coordoneaza activitatea serviciului „CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL SALUBRIZARE”, răspunde de urmarirea si coordonarea activitatii personalului de executie angajat in cadrul SERVICIULUI SALUBRIZARE (contracte, facturare, interventii, functionarea in parametri a serviciului/utilajelor, organizarea contabilității la nivelul serviciului);
- Raspunde de obtinerea codului fiscal al serviciului „CONSILIULUI LOCAL BREAZA - SERVICIUL SALUBRIZARE”, a tuturor avizelor, autorizatiilor, licențelor si aprobarilor precum și a altor acte și documente necesare functionarii in conditii de legalitate a serviciului "CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL SALUBRIZARE "
- tine evidența strictă asupra bunurilor și materialelor primite în gestiune.
- indeplinește activitati specifice ;
- indeplineste atributii specifice pe linia sanatatii si securitatii in munca, instruirii salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul apararii impotriva incendiilor, la nivelul serviciului " CONSILIUL LOCAL BREAZA - SERVICIUL SALUBRIZARE”;
- indeplineste atributii specifice pe linia incadrarii personalului cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Studiaza, constata si indruma muncitorii ;
- Analizeaza si urmareste aprovizionarea cu piese, materiale, combustibili, scule realizand pastrarea si miscarea acestora ,
- Ia masuri si raspunde de incadrarea in consumurile specifice de materii prime si materiale,
- Studiaza si constata cauzele rebuturilor si pierderi de materii prime si materiale, combustibili pentru inlaturarea lor si recuperarea pierderilor,
- Realizeaza lucrarile/raportarile solicitate de institutii, conform legii,
- Urmareste exploatarea rationala a utilajelor/bunurilor,
- Ia masuri pentru gospodarirea 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 si respectarea programului de salubritate a comunei,
- Virarea incasarilor la contabilitate, pentru intocmirea si depunerea lunara a situatiei incasarilor de catre casier,
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- Prezinta lunar/trimestrial/semestrial sau ori de cate ori se solicita de catre Consiliul Local al com. Breaza, situatii privind starea tehnica a serviciului de salubritate, utilajelor/bunurilor si situatii economico-financiare;
- Raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor legale;
- Urmareste si analizeaza evolutia preturilor, tarifelor, taxelor si acumularilor cuprinse in ele la produse si serviciile proprii si prezinta conducerii propuneri de imbunatatire;
- Indeplineste orice alte sarcini date de primarul comunei BREAZA si de Consiliul Local al comunei BREAZA .

II. referitor la activitatea de casierie

- Respecta prevederile Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
- Efectueaza plata salariilor pentru personalul din cadrul serviciului;
- Incaseaza tariful aprobat pentru serviciul de salubritate, in conformitate cu hotararea Consiliului Local al com. Breaza (aplicand penalizati si majorari de intarziere daca este cazul), prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc, eliberand chitante, in conditiile legii;
- Raspunde de gestiunea pe care o coordoneaza,
- Efectueaza operatiuni de incasari. Intocmeste corect si la zi chitante pentru sumele incasate;
- Incaseaza amenzile aplicate in baza legislatiei in domeniu, eliberand chitante in conditiile legii ;
- Intocmeste zilnic registrul de casa. Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse si preda borderourile contabilului;
- Intocmeste, ori de cate ori este nevoie, foi de varsamant;
- Depune la trezorerie, in termenele legale prevazute, unde este deschis contul curent, sumele incasate, sumele neplatite drept retributii, precum si actele de banca. Deplasarea pentru ridicarea, respectiv depunerea sumelor de bani la/de la Trezorerie se va face numai cu auto si numai insotit.
- Raspunde pentru verificarea, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata oricarei sume, conform documentelor de plata si confrunta semnaturile acestora cu speciile de semnatura la documentele de plata primite.
- Intocmeste lista nominala a persoanelor care nu au incasat retributiile sau alte drepturi in termenul prevazut de lege si o preda ca anexa la registrul de casa din ziua depunerii in cont a acestora.
- Inaintea personalului delegat, in timp util, documentele necesare a fi vizate pentru control financiar preventiv;
- Efectueaza plati prin casa numai pentru operatiunile care au fost supuse controlului financiar preventiv propriu;
- Participa la intocmirea programului anual de achizitii publice directe pe baza de propuneri. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei cu atributii in privinta achizitiilor publice. Publica in SEAP/SICAP acest program dupa aprobarea prin hotarare a consiliului local,
- Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare (Legea nr. 98/2016 si H.G. nr. 395/2016);
- Tine evidenta achizitiilor publice si a contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de produse, servicii sau lucrari.
- Verifica si analizeaza contractul de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari astfel incat sa nu contravina legislatiei privind achizitiile publice.
- Ia masuri pentru gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului ce-i revine in cadrul serviciului, fiind obligat sa sesizeze in scris orice neregula constatata,
- Preia contractele de salubritate, le inregistreaza si tine evidenta acestora,
- Verifica si tine evidenta bunurilor predate catre beneficiari,

- rezinta 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;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscand si respectand prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
- Indeplineste orice alte sarcini date de primarul comunei BREAZA si de Consiliul Local al comunei BREAZA .

III. referitor la activitatea privind gestionarea utilajelor

- Verifica utilajul-autogunoiera pentru a sesiza si a remedia eventualele defectiuni;
- Asigura efectuarea operatiunilor de colectare si transport deseuri;
- Efectueaza operatiuni de remediere a defectiunilor care cad in competenta sa;
- In indeplinirea atributiilor de serviciu procedeaza la identificarea terenului, pregatirea utilajului pentru exploatare si apoi efectueaza operatiile pe teren,
- Traseele ce urmeaza a fi efectuate sunt identificate cu exactitate;
- Frontul de lucru identificat este analizat impreuna cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potentiale sunt identificate cu responsabilitate in vederea luarii masurilor de minimizare a acestora in timpul exploatarei utilajului.
- Manevrarea autogunoierei se face in conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la transportul de marfuri.
- Eventualele neconformitati sunt identificate prompt, actionand operativ pentru solutia acestora.
- soferul este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,
- Raspunde personal de:
 - a) integritatea utilajului pe care il are in primire;
 - b) intretinerea utilajului,
 - c) efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune
 - d) exploatarea utilajului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - e) tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor utilajului.

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;
- colectare in sistem dual : programul „Sacul galben”.

Art. 63. **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA** este o structura specializata, cu o dotare specifica care se constituie in subordinea consiliului local, destinat sa execute activitati de prevenire, monitorizare si gestionare a situatiilor de urgenta in sectorul de competenta, asigura coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila, indeplineste atributiile de prevenire a riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare si control, intervine in timp oportun pentru limitarea sau inlaturarea consecintelor situatiilor de urgenta si sa efectueze actiuni de ajutor si salvare a oamenilor si a bunurilor materiale in caz de dezastre, in cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii.

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

Componenta serviciului voluntar pentru situatii de urgenta este urmatoarea :

1. Seful SVSU
2. Compartiment (specialisti) pentru prevenire
3. Formatii de interventie
 - a) Grupa de interventie, stingere a incendiilor
 - b) Echipe specializate

I. Echipa transmisiuni – alarmare si cercetare – cautare

- II. Echipa deblocare – salvare si prim ajutor
- III. Echipa evacuare si suport logistic.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.64. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primariilor.

Art.65. Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal a regulamentului de fata.

Art.66. Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecarui compartiment functional. Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

Art.67. Personalul U.A.T. Comuna Breaza este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.68. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a U.A.T. Comuna Breaza care raspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atributiilor prevazute.

Art.69. Toate compartimentele primariei au obligatia de a colabora in vederea solutionarii comune a problemelor curente ale comunei .

Art.70. Compartimentele din structura organizatorica a U.A.T. Comuna Breaza transmit, in termenul prevazut, la solicitarea Compartimentului resurse umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Functionare, organigrama, statul de functii si numarul de posturi.

Art.71. Compartimentele din structura organizatorica a U.A.T. Comuna Breaza au obligatia de a comunica Compartimentului resurse umane, salarizare si management propuneri pentru orice modificare intervenita in atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii in aplicare a legislatiei aparute ulterior aprobarii prezentului regulament, precum si aplicarii, conform legii, a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art.72. Modificarile intervenite in atributiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fisa postului" personalului acestora.

Art.73. Toate compartimentele U.A.T. Comuna Breaza sunt obligate ca in termen de 5 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a U.A.T. Comuna Breaza informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament.

Art.74. Toate compartimentele U.A.T. Comuna Breaza au obligatia de a pune la dispozitia Punctului de Informare a Cetateanului, in conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.75. Toti salariatii U.A.T. Comuna Breaza raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.76. Compartimentele din structura organizatorica a primariei intocmesc proiectele de hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.77. Toti salariatii au obligatia de a aplica intocmai politica referitoare la calitate si de a aplica corespunzator cerintele standardului de management al calitatii cuprinse in procedurile generale si specifice, precum si in documentele stabilite pentru sistem.

Art.78. Circuitul documentelor care rezulta din indeplinirea atributiilor compartimentelor primariei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin dispozitia Primarului.

Art.79. Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Art.80. Regulamentul de Organizare si Functionare se reactualizeaza ori de cate ori se impune.

Art.81. Incalcarea dispozitiilor normelor de conduita a functionarilor publici atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

Art.82. Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor codului de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.83. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.84. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII
INDATORIRI GENERALE

Art. 85. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor repartizate de conducerea U.A.T. Comuna Breaza sau solicitate de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia Primarului si a celor care o reprezinta;

- Abtinerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor care le revin;
- Conformarea intocmai dispozitiilor date sau transmise de conducerea Primariei;
- Pastrarea secretului de serviciu, in conditiile legii;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care iau cunostinta in exercitarea functiei;
- Interzicerea solicitarii sau acceptarii, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, in considerarea functiei publice;
- Interzicerea primirii in mod direct a unor cereri a caror rezolvare intra in competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestora;
- La numire, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici din cadrul U.A.T. Comuna Breaza sunt obligati sa prezinte conducerii, declaratia de avere;
- Perfectionarea pregatirii profesionale in cadrul institutiei sau urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

**SECRETAR GENERAL
UNGUREANU CARMEN**