

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BREAZA
- CONSILIUL LOCAL -

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Breaza, județul Suceava.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BREAZA, JUDEȚUL SUCEAVA

Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre prezentat de primarul comunei Breaza;
- Raportul la proiectul de hotărâre prezentat de secretarul general al comunei Breaza;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică și disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul Consiliului local al comunei Breaza, județul Suceava;

- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 129, alin. (2), lit. a) și art. 154, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta :

HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Breaza, județul Suceava, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului – județul Suceava, Primarului comunei Breaza, județul Suceava și va fi adusă la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei Breaza, județul Suceava.

Președinte de ședință,

Laura-Dorina Gramadă



Contrasemnează,
Secretar general

Teodor-Florin Balahura

REGULAMENTUL

actualizat de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al
primarului comunei Breaza, județul Suceava

PREVEDERI GENERALE :

Consiliul local al comunei Breaza, județul Suceava, este autoritate a administrației publice locale, funcționează în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor norme specifice și rezolvă împreună cu primarul, în condițiile legii problemele din comună.-

Consiliul local al comunei Breaza, înființează instituții publice, societăți comerciale și servicii publice de interes local, controlând și analizând activitatea acestora, avizează sau aprobă studii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială, de organizare și amenajare a teritoriului, documentații de amenajare și urbanism, inclusiv și participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală și de cooperare transfrontalieră, în condițiile legii, aprobă bugetul de stat și contul de încheiere a exercițiului bugetar.-

Consiliul local al comunei Breaza, administrează domeniul public sau privat al comunei, aprobă documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, stabilind mijloace materiale și financiare necesare în vederea realizării acestora, asigură construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor, podurilor și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes local.-

Consiliul local, stabilește impozitele și taxele locale precum și taxe speciale, în condițiile legii.-

În domeniul social – cultural, colaborează cu organele județene de resort asigurând condițiile materiale și financiare necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de învățământ, cultură, sănătate, tineret și sport, apărarea ordinii și liniștii publice, apărarea împotriva incendiilor – situații de urgență, asistență socială – protecția copilului, urmărind și controlând activitatea acestora.-

Consiliul local, contribuie la organizarea de activități științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement.-

Acționează pentru asigurarea cunoașterii, respectării și aplicării întocmai a actelor normative.-

Hotărârile și celelalte măsuri aprobate de Consiliul local ca autoritate deliberativă, se transpun în practică prin compartimentele de specialitate înființate și organizate la propunerea primarului, privind înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Potrivit legislației în vigoare, în prezentul regulament se stabilesc atribuții și sarcini pe fiecare compartiment din aparatul de specialitate al primarului comunei Breaza, armonizate cu dispozițiile din Codul de conduită profesională a funcționarilor publici, Codul de conduită a personalului contractual, prevederile din Codul Muncii, asigurându-se astfel delimitarea răspunderilor în fiecare segment al structurii organizatorice, care sunt limitative, ele putând fi completate în baza unor noi acte normative.-

CAPITOLUL I**Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici**

Funcționarii publici numiți în funcție publică în condițiile prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele obligații :

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și instituțiilor publice ;
- de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;

- să respecte Constituția României, legii țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale ;
- de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și de a se abține de la orice act care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;
- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de consirente personale sau de popularitate ;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul autorității administrației publice locale, precum și cu persoanele fizice și juridice ;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor ;
- să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice ;
- să acționeze în procesul de luare a deciziilor conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial ;
- să asigure ocrotirea proprietății publice și orivate a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar ;
- să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute ;
- să propune și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.-

Funcționarilor publici le este interzis :

- 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 ;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte ;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în condiții decât cele prevăzute de lege ;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora ;
- urmărirea obținerii de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane ;
- să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale ;
- să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a comunei Breaza, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.-

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și instituțiilor publice, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului.-

In exercitarea funcției, personalul contractual are următoarele obligații :

- să aibă un comportament profesionist și să asigure în condițiile legii, transparența administrativă
- prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale ;
- să respecte libertatea opiniilor și să și să nu se lase influențați de considerente personale ;
- să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale precum și în scopuri electorale ;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Breaza din cadrul autorității administrației publice locale și cu persoanele fizice și persoanele juridice ;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :
 - * întrebuințarea unei expresii jignitoare ;
 - * dezvăluirea aspectelor vieții private ;
 - * formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase ;
- să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin :
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie sau situație de fapt ;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materială, sănătate, vârstă, sex sau alte aspecte ;
- să nu intervină sau să influențeze vreo anchetă de orice natură în considerarea funcției pe care o dețin ;

Personalul contractual le sunt interzise :

- să dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice și juridice în vederea promovării unor acțiuni juridice ori de altă natură, împotriva statului, autorității administrației publice locale, etc. ;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei ;
- să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a comunei Breaza, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, conform prevederilor legale.-

CAPITOLUL III

SECȚIUNEA I

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI - FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE :

Secretarul general al comunei Breaza – este funcționar public de conducere, în cadrul autorității administrației publice locale, se ocupă pe bază de concurs sau examen, după caz, iar numirea sa se face de către primar, în condițiile legii.-

Secretarul general al comunei, îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții :

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local ;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic și administrativ, stare civilă, autoritate tutelară, asistență socială, etc. din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- răspunde de resursele umane din cadrul autorității administrației publice locale ;

- avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care se consideră legale ;
- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile emise de primarul comunei ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal în domeniul său de activitate ;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local al comunei Breaza și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul - verbal și minuta ale ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primarul comunei;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiilor publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completări ulterioare ;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ ;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- verifică și coordonează privind completarea registrelor agricole, ține evidența și eliberează la cerere certificatele de producător;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate ale consiliului local sau primar, în condițiile prevăzute de lege.-

SECȚIUNEA II

APARATUL DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI BREAZA :

A. Compartimentul pentru administrație publică locală, juridică, secretariat, resurse umane, stare civilă, registrul agricol, petiții, probleme militare, mobilizare, culte, relații publice și informare.-

Compartimentul pentru administrație publică locală, etc. este compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Breaza, care urmărește și asigură respectarea legislației și elaborarea actelor administrative de autoritatea administrației publice locale, apărarea intereselor patrimoniale de interes local, sub coordonarea secretarului general al comunei Breaza.-

În îndeplinirea sarcinilor care îi revine conlucrează cu celelalte compartimente, cu alte instituții publice și agenți economici.-

Atribuții principale :

- asigură aplicarea și executarea corectă a legilor și a altor reglementări și acter normative în vigoare;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea comunei Breaza în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora ;
- participă la soluționarea petițiilor cu conținut juridic formulate de cetățeni;
- sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor civile ;
- organizează informarea și documentarea juridică ;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri supuse spre aprobarea consiliului local ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege delegate de primarul comunei, consiliul local, în condițiile legii.-

Atribuții principale ale inspectorului superior – secretariat, registrul agricol, etc.

- întocmește situații statistice din domeniul de activitate, pe care le înaintează autorităților de resort;
- răspunde de aplicarea și executarea corectă a legilor și a altor reglementări și acte normative, din domeniul de activitate ;
- completează și ține la zi registrele agricole și răspunde de realitatea acestora ;
- centralizează datele din registrul agricol pe suport hârtie și suport electronic ;
- operează modificările în registrul agricol cu aprobarea secretarului comunei ;
- completează cu datele din registrul agricol, procesul verbal pentru eliberarea certificatului de producător ;
- rezolvă corespondența privind datele din registrul agricol care i se repatizează ;
- eliberează adeverințe cu date care rezultă din registrul agricol ;
- eliberează date din registrul agricol altor salariați din cadrul autorității administrației publice locale, când este nevoie pentru întocmirea unor situații statistice ;
- întocmește și eliberează documente oficiale din datele registrelor agricole privind cetățenii comunei, beneficiari de ajutoare și subvenții în agricultură ;
- răspunde de inventarierea și soluționarea dosarelor din domeniul de activitate ;
- execută și alte atribuții stabilite prin fișa postului, prin dispoziție a primarului și prin hotărârea consiliului local, în condițiile legii.-

B. Compartimentul de asistență socială :

Compartimentul de asistență socială, asigură și urmărește aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale la nivel local, răspunzând de corectitudinea și legalitatea măsurilor și a documentelor întocmite în acest sens, fiind coordonat și îndrumat de secretarul general al comunei Breaza, județul Suceava.

În îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ce le revin conlucrează cu celelalte compartimente, cu alte instituții și agenți economici.

Atribuții principale ale inspectorului principal - asistență socială :

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială (alocații de stat, alocații de susținerea familiei, ajutor social, ajutor de urgență, ajutor pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece, indemnizații de creștere copil sau stimulent de inserție, alte drepturi bănești acordate în condițiile legii) ;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere, după caz de modificare/suspendare/încetare a beneficiarilor de asistență socială din bugetul local sau de stat și le prezintă primarului pe bază de referat, pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile potrivit legii;
- urmărește și răspunde de condițiile legale de către titularii și beneficiarii drepturilor de asistență socială (ajutor social, alocații de susținere a familiei, ajutor de încălzire) prin anchete sociale;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială și a altor situații de necesitate a membrilor comunității și în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinii acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- întocmește și transmite rapoartele statistice în domeniul asistenței sociale;
- întocmește anchete sociale la solicitarea cetățenilor și/sau a instituțiilor statului;
- răspunde de inventarierea și soluționarea dosarelor din domeniul de activitate și a compartimentului din care face parte;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de primar, secretar și consiliul local în condițiile legii;

C. Compartimentul financiar-contabil, buget, finanțe, impozite și taxe, achiziții publice.-

Acest compartiment se ocupă cu elaborarea bugetului local și execuția bugetară, organizare, salarizare, contabilitate, impozite și taxe, control, executare silită și achiziții publice.-

Compartimentul financiar – contabil, este subordonat direct primarului comunei – fiind ordonator principal de credite.-

Atribuții principale :

a). Inspector superior – contabil :

- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli ;
- organizează și conduce evidența contabilă a creditelor bugetare alocate ;
- urmărește alimentarea conturilor de cheltuieli și efectuarea acestora conform bugetului aprobat de consiliul local ;
- efectuează controlul financiar – preventiv pentru diverse plăți efectuate din bugetul local al comunei Breaza, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice, potrivit reglementărilor în vigoare ;
- conduce evidența contabilă a cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli asigurând încadrarea lor corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- organizează și exercită controlul financiar – preventiv propriu asupra angajamentelor legale, angajamentelor bugetare a ordonanțării cheltuielilor bugetului local ;
- exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată ;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor bănești și a decontărilor din bugetul local și asigură efectuarea acestor operațiuni și la instituțiile din subordine ;
- întocmește și prezintă contul anual de execuție de încheiere a exercițiului bugetar ;
- coordonează, urmărește și controlează activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale și executarea silită la nivelul comunei ;
- întocmește și ține la zi evidența inventarului domeniului public și privat al comunei ;
- întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, a mijloacelor fixe de inventar aflate în proprietatea și administrarea autorității administrației publice locale, întocmește documentele de predare - primire a bunurilor pe responsabili și ține evidența actelor de proprietate a clădirilor și a terenurilor ;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor emise și semnate ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă contabile și statistice în domeniul de activitate, la termenele stabilite ;
- verifică și controlează plățile impozitelor și taxelor locale ;
- verifică și confirmă declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor pentru persoane juridice ;
- întocmește statele de plată și răspunde de exactitatea salariilor stabilite prin statele de funcții, a dispozițiilor, etc. din condițiile legii ;
- primește, verifică și confirmă toate debitele și scăderile ;
- verifică înaintarea efectuării plăților, existența semnăturilor autorizate pe documentele supuse plății ;
- ține evidența contractelor de sponsorizare, controlul materiei impozabile la persoane fizice și persoane juridice ;
- întocmește evidența pe format hârtie și suport electronic a impozitelor și taxelor locale ;
- întocmește și depune în termen legal declarațiile pentru Casa județeană de Pensii, Oficiul de Șomaj, Casa județeană de Sănătate, etc. ;
- însușește legislația privind impozitele și taxele locale ;
- întocmește ordinele de plată și ține evidența drepturilor salariale ale personalului din cadrul autorității administrației publice locale și ale serviciilor din subordine ;
- organizează și asigură când este cazul pentru ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate ;
- urmărește, asigură, respectarea și aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice ;
- asigură inventarierea și selecționarea dosarelor în vederea arhivării documentelor contabile ;
- execută alte atribuții și sarcini stabilite de primar și consiliul local, în condițiile legii.-

b). Atribuții principale : Inspector superior – contabilitate – achiziții publice :

- asigură și execută lucrările pe calculator în domeniul său de activitate ;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității administrației publice locale ;
- elaborează, coordonează și răspunde de activități a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice ;
- asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea asupra achizițiilor publice ;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice ;
- asigură constituirea și păstrarea documentelor – dosarelor de achiziții publice ;
- asigură și răspunde de arhivarea documentelor contabile și achiziții publice ;
- efectuează și ține la zi registrul rol contabil privind impozitele și taxele locale ;
- încasează impozitele și taxele locale în lipsa referentului fiscal ;
- asigură și ține la zi evidența pe calculator a salariilor privind salariile, contribuțiile la fondul de pensii, șomaj, sănătate, etc.;
- sprijină și execută lucrări în domeniul finanțe – contabilitate;
- asigură și răspunde de păstrarea și securitatea documentelor contabile și cele cu regim special;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de contabil, secretar general, primar și consiliul local, în condițiile legii.-

c). Atribuții principale : Refentul superior – agentul fiscal :

- aplică și execută corect legislația în vigoare, reglementări și acte normative în domeniul de activitate ;
- efectuează impunerea impozitelor și taxelor locale la persoanele fizice și juridice, la agenți economici din comună, pe baza hotărârilor adoptate de consiliul local și consiliul județean, conform prevederilor legale ;
- înregistrează debitele și încasările în registrul rol unic ;
- calculează majorările de întârziere pentru debitele din lista de rămășițe;
- identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sesizând organele competente, în vederea stabilirii impozitului de penit ;
- respectă graficul de deplasare pe teren pentru încasarea creanțelor bugetare, stabilit de contabil aprobat de către primar ;
- încasează de la persoane fizice și persoane juridice, taxele și impozitele locale stabilite de consiliul local, în baza legislației în vigoare ;
- înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și operează în extrasul rol încasările prin virament ;
- întocmește înștiințări pentru plata impozitelor pe venituri, clădiri, terenuri și alte venituri cuvenite la bugetul local și de stat, contribuabililor din comună ;
- rezolvă corespondența privind amenzile ;
- depune sumele încasate la Trezorerie, în termenul legal și ridică de la Trezoreria Câmpulung-Mold. sumele de bani necesar efectuării diferitelor plăți ;
- face plata salariilor și a drepturi bănești salariaților, asistenților personali asupra persoanelor bolnave cu handicap, plata indemnizațiilor consilierilor locali, ajutoarele sociale, indemnizații, ajutoare de urgență și alte plăți în baza prevederilor legale ;
- execută alte atribuții și sarcini stabilite prin fișa postului, de primar, contabil și consiliul local, în condițiile legii.-

D. COMPARTIMENT DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ :

Compartimentul de specialitate pentru urbanism, fond funciar, agricultură, cultură, administrativ, gospodărire comunală, apărare civilă – situații de urgență-PSI, salubritate, protecția mediului, pază, etc.-

Acest compartiment este în subordinea directă a viceprimarului comunei și asigură respectarea disciplinei în construcții, activitatea culturală, activități de gospodărire comunală, norme de protecția mediului – salubritate, prevenire și acțiuni în situații de urgență – apărarea civilă – apărare împotriva incendiilor, comerț, pază etc.-

a). Atribuții principale : Referent superior – urbanism - cadastru :

- respectă prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții ;
- analizează și verifică cererile și documentațiile depuse de solicitanți pentru obținerea autorizației de construire, calculează taxele pentru eliberarea autorizației ;
- identifică terenurile agricole și cele forestiere privind mărirea amplasamentului, sprijină punerea în posesie asupra terenurilor agricole și cele forestiere ;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole și forestiere, în vederea emiterii titlurilor de proprietate ;
- identifică și ține la zi evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei ;
- întocmește documentația în vederea emiterii titlului de proprietate ;
- colaborează cu inspectorul responsabil cu ținerea la zi și centralizarea registrului agricol, cu privire la situația terenurilor și construcțiilor și a datelor declarate și înregistrate în registrul agricol ;
- sprijină în domeniul de activitate comisia comunală de fond funciar ;
- întocmește și eliberează certificatele de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și urmărește dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru eliberarea lor ;
- urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- pregătește și prezintă documentațiile depuse spre analiză în Comisia pentru Acorduri Unice, asigurând în același timp și secretariatul acestei comisii ;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării ;
- ține evidența și înregistrarea în ordinea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare într-un registru special și asigură afișarea la sediul primăriei ;
- ține evidența și păstrează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul comunei(PUG, PUZ,PUD) etc.;
- urmărește asigurarea și aplicarea disciplinei în construcții și informează viceprimarul și primarul comunei Breaza, eventualele abateri în domeniul disciplinei în construcții ;
- întocmește procesele – verbale de constatare a contravențiilor și le înaintează spre încheiere și stabilirea măsurilor primarului comunei și ține evidența acestora în registrul special ;
- asigură păstrarea, inventarierea și soluționarea documentelor de urbanism în vederea arhivării, în condițiile legii ;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de consiliul local, primar, viceprimar, secretar general în condițiile legii.-

b). Atribuții principale : Referent cultural și Bibliotecarul comunal :

- acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă prin : achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și din alte surse ;
- prelucrează biblioteconomic colecția bibliotecii și le organizează pe destinații : împrumut la domiciliu, sală de lectură, de referință care fac parte din domeniul patrimonial cultural național(după caz);
- ține evidența cititorilor în fișe speciale ;
- asigură și răspunde de inventarul volumelor de cărți ;
- organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane, etc. ;
- colaborează cu cadrele didactice în vederea organizării a unor simpozioane de carte, etc.;
- asigură și răspunde de păstrarea documentelor – bunurilor de inventar din cadrul Bibliotecii comunale Breaza ;
- organizează manifestări culturale – artistice la Căminul cultural Breaza și participă la diferite festivaluri culturale, cu aprobarea primarului și a consiliului local ;
- întocmește planul de activitate anual și îl prezintă spre însușirea primarului și aprobarea consiliului local ;
- răspunde de bunurile de inventar, mijloacele fixe din cadrul Bibliotecii comunale și Căminul cultural Breaza ;

- întocmește situațiile statistice în domeniul de activitate pe care le înaintează instituțiilor de resort ;
- răspunde de selecționarea și inventarierea documentelor din domeniul de activitate pe care le depune la arhiva autorității administrației publice locale ;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de primar, viceprimar și consiliul local, în condițiile legii;

c). Atribuțiile principale : Șofer operativ SVSU :

- asigură și răspunde de siguranța în transport rutier pe drumurile publice a autospecialei din dotare – PSI în situații de urgență și alte utilaje din dotarea primăriei;
- participă la pregătirea de luptă și aplicații pentru prevenirea și stingerea incendiilor, a situațiilor de urgență (incendii, inundații, cutremur, etc.);
- asigură, participă și răspunde de lucrările publice de întreținere a drumurilor și podurilor comunale, gospodărire comună, salubritate cât și de întreținerea, starea tehnică și funcționarea utilajele din dotare ;
- răspund de starea fizică a remizei PSI – SVSU Breaza și a bunurilor de inventar din dotare;
- răspunde de tehnica de luptă și gestionează carburanții și lubrefianții din dotare, precum și a orice bunuri încredințate ;
- răspunde de bunurile de inventar din domeniul de activitate ;
- răspunde și asigură paza și permanența la sediul primăriei în caz de situații de urgență cu coduri pe raza comunei Breaza ;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de secretar general, viceprimar, primar și consiliul local, în condițiile legii.-

d). Atribuții principale : Guard comună :

- asigură paza și permanența la sediul autorității administrației publice locale în timpul serviciului;
- asigură și execută curățenie în sediul primăriei – bibliotecă, în afara primăriei, căminul cultural – în afara căminului cultural ;
- asigură, răspunde de păstrarea, securitatea bunurilor de inventar din sediul Primăriei comunei Breaza;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de primar, viceprimar, secretar general și consiliul local, în condițiile legii;

e). Atribuții principale : Șofer I transport elevi - șef SVSU :

- asigură transportul elevilor la unitatea școlară și de la unitatea școlară către locuință;
- răspunde de siguranța în transport rutier a microbuzului școlar , a autovehiculului special N3 (mașină salubritate), a autoutilitare SCANIA și a bunurilor din dotare;
- răspunde de inventarul bunurilor din domeniul de activitate;
- răspunde de gestionarea și consumul de carburant;
- asigură, participă și răspunde în situații de urgență pe raza comunei Breaza ;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și secretar general, în condițiile legii.-

f). Atribuții principale : Muncitor calificat – fochist :

- asigură și execută încălzirea sediului autorității administrației publice locale și Căminului cultural Breaza ;
- asigură și răspunde de normele tehnice de exploatare a cazanului de apă caldă din dotarea Primăriei comunei Breaza și Căminul cultural Breaza ;
- asigură și răspunde de Normele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor - PSI ;
- asigură și răspunde de buna întreținere și exploatare a instalațiilor de încălzire de la Primăria comunei Breaza și Căminul cultural Breaza ;
- asigură și răspunde de bunurile de inventar din domeniul de activitate, răspunde de buna gestionare a combustibilul solid – a lemnului de foc pentru încălzire;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și secretar general în condițiile legii.-

g). Atribuții principale ale Șofer II – muncitor :

- respectă programul de activitate ale autorității publice locale ;
- asigură transportul personalului din cadrul autorității locale cu autoturismul din dotare la instituțiile județene și în alte cazuri ;
- asigură și răspunde de întreținerea și starea tehnică a autoturismului din dotare;
- asigură întreținerea drumurilor și podurilor comunale;
- asigură și participă la salubritatea zonelor afectate;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de primar, viceprimar, secretar și consiliul local în condițiile legii.-

h). Atribuții principale : Muncitor calificat :

- asigură lucrările de întreținere, revizii, reparație și curățenie a spațiului de joacă pentru copii și a terenului de sport împreună cu personalul autorizat de la Școala Gimnazială Breaza, comuna Breaza, județul Suceava;
- asigură funcționarea corectă a echipamentelor din spațiu de joacă și pe terenul de sport în condiții de siguranță și securitate de la Școala Gimnazială Breaza, comuna Breaza, județul Suceava;
- asigură și participă la lucrările de reparații, întreținere a drumurilor și podurilor comunale, la lucrările de salubritate și alte lucrări de interes public ;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de consiliul local, primar sau viceprimar a comunei Breaza, județul Suceava;

CAPITOLUL IV

Consilieri personali : cabinet primar și viceprimar :

Atribuții principale : Consilier personal primar și viceprimar

- asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului ;
- asigură accesul în biroul demnitarului conform dispozițiilor acestuia ;
- redactează corespondența primarului și viceprimarului;
- administrează poșta electronică – cabinet primar și viceprimar;
- ține evidența audiențelor în biroul demnitarului ;
- asigură consilierea primarului și viceprimarului pe probleme specifice ;
- reprezintă, prin delegare, primarul și viceprimarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare ;
- ține evidența consumurilor de carburanți pentru toate autovehiculele aflate în patrimoniul autorității administrației publice locale, întocmind fișa activității zilnice (FAZ) pentru acestea ;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini specifice, stabilite de primar, în condițiile legii.-

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Programul de lucru al personalului din cadrul autorității administrației publice locale :
08,00 - 16,00 ;

Programul de lucru a șoferilor operativi SVSU, în caz de situații de urgență cu coduri :
21,00 - 08,00

Condica de prezență se află în biroul secretarului general comunei Breaza, care este responsabil cu resursele umane și se semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru de către toți salariații din cadrul autorității administrației publice locale.-

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate, se face de către primar, în condițiile legii.-

Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.-

Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.-

Modificarea sau completarea prezentului regulament, se face prin hotărâre a Consiliului local al comunei Breaza, județul Suceava.-

Primarul comunei,

Președinte de ședință,

Secretar general,

Gheorghe Lesenciuc

Laura-Dorina Gramadă

Teodor-Florin Balahura