

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BREAZA
- P R I M A R -

D I S P O Z I Ț I E

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Breaza, județul Suceava.

LESENCIUC GHEORGHE, PRIMARUL COMUNEI BREAZA,
JUDEȚUL SUCEAVA

Având în vedere :

- Referatul prezentat de secretarul general al comunei Breaza, județul Suceava, înregistrat sub nr. 1037 din 17 martie 2026;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

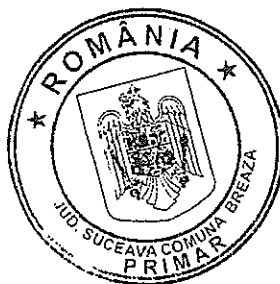
În temeiul prevederilor art. 154, alin. (3), art. 155, alin. (1), lit. a) și d) și alin. (5), lit. e) și art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta :

D I S P O Z I Ț I E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Breaza, județul Suceava, prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Breaza, județul Suceava prin grija secretarului general al comunei Breaza, județul Suceava.-

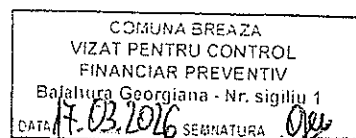
PRIMAR,
Gheorghe Lesenciuc



Contrasemnează,
Secretar general,
Ioana – Ștefania Valah

Valah

Breaza, 17 martie 2026
Nr. 26



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al aparatului de specialitate Primarului comunei Breaza,
Județul Suceava

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE :**

Art. 1.(1). Regulamentul intern constituie cadrul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților, reguli privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.-

(2). Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică tuturor angajaților Primăriei comunei Breaza, județul Suceava :

a). funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b). personal cu contract individual de muncă conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3). În cuprinsul prezentului Regulament prin "angajați" se înțeleg cele două categorii de personal – funcționari publici și personal contractual.

(4). Potrivit prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Breaza, județul Suceava are calitatea de "angajator" – noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

(5). Respectarea regulilor de disciplină stabilite prin acest regulament sunt obligatorii și pentru persoanele trimise temporar de la alte unități (detașări, delegați) sau în vizită, precum și studenților aflați în practică, pentru perioada în care se află în incinta instituției.

Art. 2. (1). Prevederile acestui regulament nu exclud drepturile și obligațiile, ale conducerii sau ale angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.-

(2). Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința angajaților prin afișarea lui la loc vizibil, astfel încât toți angajații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca nici un salariat să nupoață invoca necunoștința lui.

(3). Persoanele detașate, aflate în delegație sau vizită, elevii, studenții aflați în practică, li se vor aduce la cunoștință prevederile regulamentului intern de către persoana cu care colaborează din cadrul instituției.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 3. Angajații și angajatorul au obligația de a respecta normele privind sănătatea și securitatea muncii.

Art. 4. (1). Angajatorul se va îngriji ca, mediul în care își desfășoară activitatea angajații instituției să fie unul sănătos și sigur, preîntâmpinând orice factori de agresiune fizică și psihică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților.

(2). Modul de constituire și folosire a fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă se negociază, cu respectarea dispozițiilor legale, prin Acordul/contractul colectiv.

(3). Organizația sindicală reprezentativă desemnează, cu consultarea membrilor săi, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Primăriei comunei Breaza, județul Suceava.

Art. 5. În vederea preîntâmpinării factorilor de agresiune fizică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților în timpul orelor de muncă, angajatorul va asigura supravegherea căilor de acces în incinta instituției prin camere de supraveghere și să ia măsurile necesare.

Art. 6. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art. 7. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise ale sediului Primăriei comunei Breaza, județul Suceava.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI :

Art. 8. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat cu respectarea prevederilor legale ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat ;
- d) să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare, cu Regulamentul de ordine interioară ;
- f) să stabilească programul de lucru, instrucțiunile și normele de protecție, igienă și securitate în muncă .

Art. 9. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă ;
- b) să asigure condiții de desfășurare a activității (aprovizionare cu materii prime, combustibil, piese, scule, unelte și echipamente) ;
- c) să asigure în conformitate cu prevederile din "Instrucțiunile proprii" igiena, protecția și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și să asigure instructajul de protecție a muncii ;
- d) să aducă la cunoștința angajaților caracteristicile constructive, tehnice, funcționale, modul de lucru, întreținere și reparare a echipamentelor și instalațiilor de lucru ;
- e) să asigure efectuarea operațiilor de întreținere, revizie și reparare a echipamentelor și instalațiilor de lucru ;

- f) să consulte periodic angajații cu privire la condițiile de lucru și modalitățile de îmbunătățirea a acestora ;
- g) să elibereze la cererea angajaților, documentele care atestă calitatea de angajat ;
- f) să plătească cu prioritate drepturile bănești cuvenite salariaților, contribuțiile și impozitele aferente salariului .

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 10. Salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic, săptămânal și concediu de odihnă anual ;
- c) dreptul la demnitate și egalitate în muncă ;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- e) dreptul la consultare, informare și formare profesională ;
- f) dreptul de a participa la îmbunătățirea condițiilor de muncă ;
- g) dreptul de protecție în caz de concediere ,
- h) dreptul la negociere individuală și colectivă ;
- i) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat.

Art. 11. Salariatul are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru, disciplina și ordinea în cadrul unității și a locului de muncă prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară și Contractul individual de muncă ;
- b) obligația de a realiza atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului ;
- c) obligația de fidelitate față de angajator ;
- d) obligația de a cunoaște și respecta normele de igienă, protecția muncii și PSI ;
- e) să cunoască caracteristicile constructive, tehnice, funcționale, modul de lucru, întreținere și reparare a echipamentelor și instalațiilor de lucru ;
- f) să supravegheze permanent echipamentele și instalațiile de lucru și să anunțe imediat orice defecțiune apărută ;
- g) să folosească și să păstreze corespunzător sculele, echipamentele și instalațiile de lucru ;
- h) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea a sefului de instituție sau a șefului ierarhic superior;
- i) să respecte normele de calitate impuse de angajator ;
- j) să prevină orice faptă sau acțiune care ar pune în pericol securitatea proprie sau a colegilor de muncă ;
- k) să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă băuturi alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice ;
- l) să fumeze doar în locuri special amenajate și la orele stabilite ;
- m) să participe activ la instructajul de protecție a muncii ;
- n) să respecte colegii de muncă și conducerea unității.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

Art. 12. Programul de munca se stabilește astfel:

- a) pentru angajații cu normă întreagă , 8 ore/zi, adică 40 ore/săptămână ;

b) pentru angajații cu timp parțial de muncă, min. 2 ore/zi, adică 10 ore /săptămână, dar fără a depăși 40 ore/săptămână.

Art. 13. Programul de muncă începe la ore 8,00 și se încheie la ora 16,00.

Art. 14. (1) Angajații lucrează 5 zile/săptămână cu acordarea a 2 zile de repaus săptămânal, sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care se depășește numărul de ore lucrate săptămânal (dar nu mai mult de 48 ore), se acordă zile libere plătite în următoarele 30 de zile calendaristice sau sporurile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Munca suplimentară se efectuează cu acordul angajatului sau în caz de forță majoră.

Art. 15. Zilele libere săptămânale și sărbătorile legale prevăzute de art. 139, alineatul 1 din Codul Muncii se consideră zile nelucrătoare.

Art. 16. (1) Prezența la locul de muncă se face zilnic și se evidențiază prin condica de prezență.

Art. 17. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor în baza unei programări, realizate de comun acord între angajator și angajați.

(2) Numărul de zile de concediu de odihnă acordată sunt în funcție de vechimea în muncă.

Art. 18. (1) Pentru evenimentele familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite neincluse în concediul de odihnă.

Art. 19. Pentru rezolvarea unor probleme personale, angajații beneficiază cu acordul conducerii de învoiri și concedii fără plată.

CAPITOLUL VI

ÎNCHEIEREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 20. (1) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă între angajator și angajat cu respectarea Titlului II - Cap.I din Codul Muncii.

(2) Încheierea contractului individual de muncă are loc după verificarea aptitudinilor profesionale care se realizează pe bază de concurs sau examen, prin interviu, probă de lucru în funcție de natura postului care urmează a fi ocupat.

Art. 21. Contractul individual de muncă încetează conform prevederilor legale, astfel :

- a) de drept ;
- b) prin acordul părților la data convenita de acestea ;
- c) din inițiativa uneia din părți în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 22. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se face doar în cazuri bine justificate și după realizarea cercetării disciplinei prealabile.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Art. 23. Se consideră abateri grave de la disciplina muncii :

- a) nerespectarea repetată a programului de muncă și a atribuțiilor de serviciu primite ;
- b) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice ;
- c) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității sau la locul de muncă
- d) fumatul în alte locuri sau la alte ore decât cele stabilite ;
- e) distrugerea de scule, echipamente, instalații de lucru și bunuri aparținând unității ;
- f) sustragerea de bunuri aparținând unității și salariaților ;
- g) acțiuni ce pun în pericol sănătatea sau viața persoanei sau a colegilor de muncă ;

- h) nerespectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI ;
- i) nesupravegherea instalațiilor și a echipamentelor de lucru aflate în stare de funcționare;
- j) injurii, insulte, calomnii la adresa colegilor sau a conducerii.

Art. 24. Conducerea unității poate aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori aceștia săvârșesc abateri disciplinare.

Art. 25. (1) Se aplică în funcție de abaterile disciplinare, următoarele sancțiuni :

- a) avertisment scris ;
- b) retrogradarea din funcție pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea ;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă ;

(2) Dispoziția de sancționare se predă angajatului sancționat cu semnătură de primire sau se expediază prin scrisoare recomandată.

Art. 26. (1) Sancțiunile se aplică doar după realizarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat în scris cu precizarea persoanei desemnate să realizeze cercetarea, data, ora și locul întrevederii.

(2) Dacă salariatul absentează fără un motiv obiectiv sancțiunea se poate aplica fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

CAPITOLUL VIII

PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 27. Supremația Constituției și a Legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării ;

a) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în executarea funcției publice ;

b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare ;

c) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate ;

d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice ;

e) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte , direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție ;

f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri ;

g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună credință ;

h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 28. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transparența lor practică, în scopul realizării competențelor, autorităților și instituțiilor publice ;

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

Art. 29. (1) Funcționarii publici au obligația ca 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.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 30. (1) Funcționarii publici au obligația 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 ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici 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.

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

d) 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 ;

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

(3) Prevederile alin. (2 lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene ;

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public, celor interesați, în condițiile legii.

Art. 31. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, 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 publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 32. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 33. In exercitarea funcției publice funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică ;
- c) să colaboreze în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora ;

Art. 34. În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 35. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe bună credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin :

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceiași categorie de situații de fapt ;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la aliniatul (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 36. (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe careo reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 37. Funcționarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 38. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 39. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 40. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționariilor publici le este interzis 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.

Art. 41. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 42. (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute ;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv ;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 43. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii personale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 44. Conducerea unității poate aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare funcționarilor publici ori de câte ori aceștia săvârșesc abateri disciplinare.

Art. 45. (1) Se aplică în funcție de abaterile disciplinare următoarele sancțiuni :

a) mustrare scrisă ;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15 %, pe o perioadă până la un an de zile;

c) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

d) retrogradarea într-o funcția publică la nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică;

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(4) sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(1) lit. a) se poate aplica direct de către conducătorul unității, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(1) lit. b) – e) se aplică de conducătorul unității la propunerea comisiei de disciplină.

(5) Dispoziția de sancționare se predă funcționarului public sancționat cu semnătură de primire sau se expediază prin scrisoare recomandată.

Art. 46. Sancțiunile disciplinare se aplică doar după realizarea cercetării prealabile a faptei săvârșite, funcționarul public fiind convocat în scris cu precizarea datei, orei și locului întrevăderii. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, iar refuzul

functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces verbal.

CAPITOLUL IX

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 47. (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

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

Art. 48. (1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art. 49. (1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

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

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

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, precum o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 50. (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor , personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.51. (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice , avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Art.52. In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu , cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptiionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 53. In considerarea functiei pe care o detine ,personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 54. (1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere anoarei , reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta ,sexul sau alte aspecte.

Art. 55 (1) Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state , angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasările in afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Art. 56. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 57. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau institutia publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 58. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual.

Art. 59. (1). Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 60. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau institutiei publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 61. (1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu , la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4). Prevederile alin.(1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 62. (1) În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială.

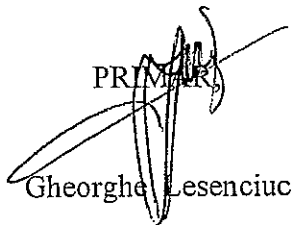
Art. 63. (1) Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților se realizează după înregistrarea acestora la secretariatul unității în termenele prevăzute de Codul Muncii.

(2) Soluționarea se realizează pe cale amiabilă sau dacă aceasta nu este posibilă se realizează de către instanțele judecătorești, care vor fi sesizate în termen de 30 de zile.

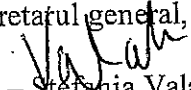
Art. 64. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică și după prelucrarea conținutului acestuia angajaților unității.

(2) Persoanelor angajate ulterior li se va prelucra prezentul regulament de angajare.

(3) Prezentul regulament se afișează la sediul angajatorului.

PRIMĂR

Gheorghe Lesenciuc



Contrasemnează,
Secretarul general,

Ioana – Ștefania Valah

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BREAZA
- CONSILIUL LOCAL -

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al 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, județul Suceava;
- Raportul la proiectul de hotărâre prezentat de secretarul general al comunei Breaza, județul Suceava;
- 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 al 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,


Bogdan Misiuc



Contrasemnează,
Secretar general,

Ioana – Ștefania Valah



REGULAMENTUL

actualizat de organizare și funcționare al 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 private 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 propună 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 închiere, 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 :
 - * întrebuițarea 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 partidele 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 ;

Incălcarea 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. Compartiment pentru administrație publică locală, secretariat, resurse umane, stare civilă, registru agricol.-

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 – 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. COMPARTIMENT 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. COMPARTIMENT CULTURA:

- 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, sala 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;
- asigură și răspunde de păstrarea documentelor – bunurilor de inventar din cadrul Bibliotecii comunale Breaza, Județul Suceava;
- organizează manifestări culturale – artistice la Căminul cultural Breaza și participă la diferite festivaluri culturale cu aprobarea primarului și a consiliului local;
- întocmește planul anual de activitate și îl prezintă spre însușirea și aprobarea consiliului local;
- răspunde de bunurilor de inventar, mijloacele fixe din cadrul Bibliotecii comunale Breaza și Căminul cultural Breaza;
- întocmește situații statistice în domeniul de activitate pe care le înaintează instituțiilor abilitate;
- răspunde de selecționarea și inventarierea documentelor din domeniul de activitate pe care le depune la arhiva primăriei;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de primar și consiliul local în condițiile legii.

D. Compartimentul financiar-contabil, buget, finanțe, impozite și taxe:

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

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

Atribuții principale :

a). Inspector asistent – 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 termern 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:

- 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 salariaților 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.-

E. COMPARTIMENT URBANISM:

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 : Inspector – urbanism:

- 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.-

F. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALĂ, ADMINISTRATIV:

a). Atribuții principale : Guard comunal :

- 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;

b). 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 salubrizare), 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.-

c). 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.-

d). 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.-

e). 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**

- 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 ;

În caz de situații de urgență cu coduri permanența la primărie va fi asigurată de salariați;

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,
Gheorghe Lesenciuc



Președinte de ședință,
Bogdan Misiuc

Secretar general,
Ioana – Ștefania Valah