



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÎMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BREZOAELE

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Brezoele

Având în vedere :

- Prevederile art. 36 alin 2 litera a din legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 45 alin 1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BREZOAELE adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1.- (1) Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Brezoele conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre .



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Paun

ALEXANDRU PĂUN

Contrasemnează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI BREZOAELE,

[Signature]

Jr. FLOREA ION

L.S.

BREZOAELE NR. 35
DATA 10.09.2012

ROMANIA

COMUNA BREZOELE

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMĂRIE COMUNEI

BREZOELE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primăria comunei Brezoaele este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Brezoaele privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria comunei Brezoaele, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în comuna Brezoaele, sat Brezoaele, județul Dâmbovița nr. 24

Art.3 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală .

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local .

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

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

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate, cât și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de deservire.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(9) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.5 - (1) Secretarul comunei Brezoaele este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local .

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Brezoaele este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 8 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, intretinere-reparatii și de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplica legislația muncii.

Art. 9 Normele de conduita profesionala a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publica în cadrul Primăriei comunei Brezoele .

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesionala a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brezoele sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

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

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

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

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

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

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

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

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

Art. 11 (1) Funcționarii publici au 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 instituției 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. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Brezoele , 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 legătura cu activitatea Primăriei comunei Brezoele, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Brezoele 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 aceasta 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;

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(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. 14 În 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 Primăriei comunei Brezoele , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 15 Funcționarii publici 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 detinute ori pot constitui o recompensă în

raport cu aceste functii.

Art. 16 Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea personalului de executie fata de Primar , Viceprimar , Secretar , dupa caz;

B. Relatii de cooperare

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Brezoaele

C. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul comunei Brezoaele (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei comunei Brezoaele in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei .

D. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Compartimentele de Buget- Contabilitate si Implementare Proiecte, Compartimentul de urbanism si amenajarea teritoriului) , compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al comunei Brezoaele, sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 (1) STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI BREZOAELE

- I. COMPARTIMENT DE CONTABILITATE
- II. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE
- III. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- IV. COMPARTIMENT URBANISM
- V. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- VI. COMPARTIMENT SVSU
- VII. COMPARTIMENT GOSPODARIE COMUNALA
- VIII. COMPARTIMENT TARG SAPTAMANAL
- IX. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICA
- X. COMPARTIMENT RELATII PUBLICE
- XI. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
- XII. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE
- XIII. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- XIV. COMPARTIMENT SECRETARIAT INFORMATICA
- XV. COMPARTIMENT STARE CIVILA
- XVI. COMPARTIMENT CULTURA

A. Primarul comunei Brezoaele

Principalele atribuții:

- 1) Asigură respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României
- 2) - Poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- 3) - Prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a comunei sau a orașului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- 4) - Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- 5) - Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
- 6) - Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- 7) - Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și

instituțiile publice din comună sau oraș, acestea fiind stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastru;

8) - Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

9) - la măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

10) - la măsurile de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;

11) - la măsurile pentru prevenirea și combaterea pericolului provocat de animale, în condițiile legii;

12) - la măsurile pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local, asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;

13) - Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

14) - Conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;

15) - Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

16) - Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

17) - Propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, ștatul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

18) - Numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

19) - Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Viceprimarul comunei Brezoale îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) - Exerciți controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

2) - Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;

3) - Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evenimente;

4) - la măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Secretarul comunei Brezoale îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) - participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

2) - coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;

3) - avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

4) - avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

5) - urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

6) - asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

7) - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

8) - asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

9) - asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ

10) - eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

11) - legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii;

12) - Secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar;

13) - Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;

14) - Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;

15) - Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;

16) - Legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;

17) - Transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;

18) - Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

19) - Înaintea către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție

20) - Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BREZOAELI

Art.18. Principalele atributii ale compartimentelor de specialitate

I.

COMPARTIMENT DE CONTABILITATE:

- 1) Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
- 2) Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
- 3) Inventariaza patrimoniul unitatii;
- 4) Intocmeste bilantul contabil;
- 5) Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
- 6) Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
- 7) Intocmeste declaratia unica, in conformitate cu prevederile legale
- 8) Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor;
- 9) Intocmeste si depune raportarile privind numarul de personal si fondul de salarii, conform H.G nr. 186/1995
- 10) Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
- 11) Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
- 12) Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
- 13) Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 14) Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
- 15) Verifica si centralizeaza darile de seama ale serviciilor publice din subordine
- 16) Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
- 17) Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazie;
- 18) Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
- 19) Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
- 20) Propune masuri de casare, imputare, etc.;
- 21) Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
- 22) Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Primariei comunei Brezoele;
- 23) Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
- 24) Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
- 25) Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
- 26) Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei Brezoele si serviciile subordonate, precum si a institutiilor publice din subordine ;
- 27) Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
- 28) Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;
- 29) Colaboreaza cu diverse institutii;
- 30) Participa la auditurile efectuate in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza si asigura
- 31) Inregistreaza in notele contabile toate operatiunile contabile, intocmind balanta contabila lunara;
- 32) Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
- 33) Intocmeste dari de seama statistice;
- 34) Centralizeaza darile de seama statistice pentru serviciile publice aflate in subordinea Primariei si le inainteaza organelor superioare;
- 35) Urmareste impreuna cu Compartimentul Juridic executarea creantelor
- 36) Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului

- financiar preventiv;
- 37) Tine evidenta furnizorilor, debitorilor, creditorilor, pe fiecare capitol bugetar in parte ;
 - 38) Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garantii;
 - 39) Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
 - 40) Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local
 - 41) Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
 - 42) Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
 - 43) Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, consiliul judetean;
 - 44) Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei
 - 45) Colaboreaza cu diverse institutii, precum: Ministerul Finantelor; Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Dambovita; Administratia Financiara Brezoele; Trezoreria; Ministerul Muncii si Protectiei Sociale; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala Dambovita; Prefectura Dambovita; Consiliul Judetean Dambovita, serviciile de specialitate din cadrul Primariei comunei Brezoele;

II. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

Atributii:

1. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă.
2. Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
3. Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
4. Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
5. Implementează proiectele aprobate cu finanțare nerambursabilă.
6. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
7. Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul integrării europene, dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare.
8. Participă la diferite prezentări, seminarii, work-shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național
9. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă.
10. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.
11. Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire a unui proiect de finanțare nerambursabilă.;
12. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a comunei Brezoele
13. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
14. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale.
15. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG- rile și alte organizații civice;
16. Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Brezoele
17. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul comunei Brezoele, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.
18. încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria orașului.
19. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;
20. întocmește fișa O.N.G.-urilor;

III. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atributii:

1. Intocmeste fisele de salarii si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii.
2. Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii al Primariei comunei Brezoele;
3. Intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a membrilor aparatului de specialitate al primarului
4. Gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate si conducerea unitatilor subordonate;
5. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului de specialitate si a personalului din unitatile subordonate Consiliului Local;
6. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;
7. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);
8. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;
9. Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare;
10. In colaborare cu conducerea primariei, intocmeste documentatia necesara elaborarii proiectului de hotarare privind Organigrama Primariei, Statul de functii, Planul de ocupare functiilor publice si Regulamentul de Organizare si Functionare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
11. Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Brezoele
12. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
13. Pentru a asigura o buna conlucrare intre compartimente, emite note de serviciu aprobate de catre primar;
14. Controleaza respectarea disciplinei muncii; Realizeaza anchete administrative in colaborare cu alte compartimente privind abaterile savarsite de angajatii primariei;
15. Intocmeste lucrările privind evidenta si mișcarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Brezoele
16. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din cadrul Primariei
17. Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate si ale unitatilor subordonate;
18. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Brezoele si a serviciilor subordonate Consiliului Local si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
19. Elibereaza adeverintele solicitate de actualii si fostii salariați ai primariei;
20. Coordoneaza specializarea si perfectionarea personalului;
21. Intocmeste lunar, tabelul nominal cu ofiterii de serviciu care asigura permanenta in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si confirma ziua de recuperare pentru serviciul efectuat;
22. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii ;
23. Tine evidenta si inregistreaza declarabile de avere si cele de interese ale salariatilor;
24. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice
25. Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
26. Comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
27. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
28. Asigură întocmirea condicilor de prezență
29. In colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
30. Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
31. Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale salariatilor
32. Tine evidenta concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

33. În urma solicitării salariaților, eliberează adevăruri ce dovedesc calitatea de angajat;
34. Ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
35. La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
36. Intocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
37. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
38. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
39. Se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
40. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
41. Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
42. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
43. Intocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
44. Participă prin reprezentant (șeful de birou) la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
45. Îndeplinește atribuțiile consilierului etic

IV. și V COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI și ACHIZITII

6.1. Atribuții:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Brezoale;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Formulează strategii de dezvoltare a localității;
4. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
5. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
6. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
7. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
8. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
9. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;
10. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
11. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
12. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
14. Emite în baza Legii 453/2001 și a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 4 ;
15. Execută în permanentă controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
16. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
17. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
18. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
19. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu

prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

20. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
21. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
22. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
23. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
24. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului local;
25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
 26. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii
 27. Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si le inregistreaza;
 28. Intocmeste contractele incheiate cu tertii;
 29. Desfasoara corespondenta cu tertii;
 30. Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
 31. Colaboreaza cu Serviciul Taxe si Impozite locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
 32. Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria;
33. Intocmeste certificate de nomenclatura stradala
34. Gestioneaza inventarul domeniului public si privat al comunei;
35. Elaboreaza documentatia necesara emiterii hotararilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri in domeniul public sau trecerea unor bunuri din domeniul public in domeniul privat al comunei Brezoaele.
36. Tine evidenta lunara a lucrarilor de investitii sau reparatii care se efectueaza pe domeniul public (cladiri noi, retele de apa, retele de canalizare, retele de gaze naturale, imprejmui, reparatii cladiri, spatii verzi, parcuri de joaca pentru copii, parcuri, drumuri, parcuri) in vederea inregistrarii operatiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei, conform art. 22 din legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia.
37. Reactualizeaza si pune la dispozitia comisiei speciale, anual, inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei;
38. Pregateste si transmite consiliului Judetean inventarul bunurilor care apartin domeniului public al comunei Brezoaele, insusit de Consiliul Local, in vederea atestarii prin Hotarare de Guvern a apartenentei bunurilor la domeniul public al comunei;
39. Participa impreuna cu Biroul cadastru la identificarea si masurarea terenurilor, a imobibelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al comunei Brezoaele, in vederea completarii inventarului, licitatiei in vederea concesiunii sau inchirierii acestora;
40. Intocmeste documentatiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instructiuni pentru ofertanti) conform prevederilor OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica si elaboreaza proiectele H.C.L pentru concesiunea prin licitatie a bunurilor pentru care exista solicitari;
41. Intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind licitatiile pentru concesiune a bunurilor apartinand domeniului public conform prevederilor OUG nr.54/2006;
42. Intocmeste documentatiile de atribuire a contractelor de concesiune si le pune la dispozitie solicitantilor, in termenele stabilite de lege;
43. Prezinta comisiei de licitatie documentatiile privind atribuirea contractelor de concesiune aprobate prin HCL si ofertele depuse pentru licitatie;
44. Intocmeste procesele-verbale ale sedintelor comisiei de licitatie;
45. Intocmeste contractele de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public in situatia cand sunt indeplinite conditiile legale de atribuire in urma licitatiei;
46. Reia procedura de licitatie in situatia in care nu sunt indeplinite conditiile prevazute de OUG 54/2006;
 47. Inregistreaza si urmareste depunerea garantiilor la contractele de concesiune, in conditiile prevazute de lege;
48. Urmareste durata contractelor de concesiune si procedeaza la prelungirea acestora in situatiile prevazute de OUG nr.54/2006;
49. Intocmeste acte aditionale la contractele de concesiune in functie de situatiile aparute in cursul derularii contractelor initiale;

50. Colaboreaza cu Directia Venituri-Impozite si Taxe pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
51. Urmareste si intocmeste contractele si actele aditionale pentru garajele si magaziiile construite pe domeniul public;
52. Rezolva problemele solicitate prin cereri, adresate institutiei referitoare la domeniul public si privat al comunei;
53. Probleme legate de respectarea legislatiei actuale in domeniul protectiei mediului
54. Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajare a teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
55. Supravegheaza pe agentii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri si dezvolta sisteme de colectare a deseurilor re folosibile;
56. Asigura servicii cu specialisti in ecologia urbana si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatile competente pentru protectia mediului;
57. Promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatilor in legatura cu importanta protectiei mediului;
58. Asigura, prin serviciile publice si agentii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate stradala de intretinere si gospodarie a spatiilor verzi, a pietelor si a parcurilor publice;
59. Soluzioneaza sesizarile si reclamatii avand ca obiect probleme de protectia mediului si ecologie urbana;
60. Participa la actiuni de control si salubritate cu alte compartimente si institutii;
61. Coopereaza cu celelalte compartimente ale primariei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbana pe raza comunei, avand la baza principiul Dezvoltare Durabila;
62. Supravegheaza respectarea legislatiei in vigoare din domeniul protectiei mediului;
63. Se documenteaza si realizeaza schimburi de experienta cu institutii similare sau de profil din tara si din strainatate,
64. Intretine relatii cu societatea civila, ONG-uri, fundatii si alte institutii,
65. Inventariaza si localizeaza sursele de poluare;
66. Monitorizeaza depozitele neamenajate de deseuri si ia masuri pentru sanctionare conform legii;
67. Verifica toti agentii economici indiferent de profilul activitatii lor, daca intrunesc normele sanitare si sanitar-veterinare de functionare.
68. sanitar si sanitar-veterinare de functionare.
69. Elaboreaza avize pentru autorizatiile de bransamente, racorduri si investitii;
70. Stabileste impreuna cu compartimentul buget Programul de modernizare strazi, introducerea canalizarii si apa;
71. Colaborarea cu centrele bugetare si cu unitatile scolare din subordine pentru solutionarea problemelor acestora in vederea bunei desfasurari a activitatilor instructiv educative :dotari lucrari de reparatii, asigurarea necesarului de materiale pentru o serie de lucrari,centralizarea necesarului de materiale si lucrari pentru anul urmator etc.
72. Raspunde, alaturi de ceilalti factori implicati de executia lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
73. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
74. Inainteaza situatiile de lucrari verificate si semnate de catre dirigintii de santier, in vederea realizarii platilor;
75. Asigura realizarea in termen util a studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de executie, documentatiilor pentru obtinerea avizelor si acordurilor, documentatiilor pentru procedurile de achizitie publice, verificarile tehnice ale proiectelor, referatele privitoare la receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala sau alte documentatii specifice pentru obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
76. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Județean, Prefectura, Directia Județeană de Statistica, alte institutii de stat sau persoane particulare;
77. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
78. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
79. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
80. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii)
81. Stabilirea criteriilor de atribuire, a fisei de date si a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborarea si incheierea contractului de achizitie publica, corespondenta intre operatorii economici participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta.
82. Transmite spre publicare in Monitorul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuirea contractului de achizitie publica;
83. Transmite invitatiile de participare, comunicari privind rezultatul aplicarii procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
84. Elaborarea documentatiilor de atribuire si aplicarea procedurilor de atribuire;
85. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica,
86. respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizarii fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
87. Elaboreaza contractul de achizitie publica;
88. intocmirea dosarului achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit si pastrarea lor cel putin 5 ani de la

data atribuirii contractului de achiziție publică;

89. Transmite rapoarte trimestriale privind contractele atribuite, către serviciul prognoze- financiar contabil și compartimentul juridic-contencios.

90. Intretine relații de ordin profesional cu serviciile din cadrul Primăriei;

V. COMPARTIMENT SVSU

1. Elaborează H.C.L și Anexele care cuprind componenta nominală a Comitetului local pentru situații de Urgență și atribuțiile membrilor acestui comitet.
2. Organizează și urmărește desfășurarea ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență Brezoele și propune emiterea hotărârilor care vizează înlăturarea sau limitarea efectelor unor dezastre (inundații, incendii de masă, epidemii, epizotii)
3. Elaborează Dispoziția Primarului și anexele care cuprind Componenta centrului Operativ pentru Situații de Urgență și atribuțiile membrilor acestui Centru Operativ;
4. Menține în perfectă stare de funcționare Punctul de Comandă al comunei Brezoele și asigură echiparea membrilor Comitetului local pentru Situații de Urgență cu echipamente de protecție specifice fiecărui tip de dezastru în parte;
5. Menține în perfectă stare de funcționare mijloacele de înștiințare -alarmare ale comunei;
6. Ține evidența și fișele adăposturilor de Protecție Civilă și urmărește în permanență ca noile obiective care se construiesc să fie prevăzute cu adăposturi de protecție civilă;
7. Instruiește și pregătește Comisiile de Specialitate ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență Brezoele cu privire la acțiunile de intervenție în caz de dezastre;
8. Raportează președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență despre orice eveniment care poate genera o situație de urgență și execută toate dispozițiile acestuia, în conformitate cu prevederile legale.
9. desfășoară activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor la unitățile aparținătoare domeniului public al statului din localitatea de competență (în special școli, grădinițe, cămin cultural, biserici etc) și verifică activitatea pe această linie desfășurată de pompierii civili din grupa la gospodăriile cetățenilor;
10. desfășoară activitatea de control asupra respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor la agenții economice care au contract de prevenirea și stingerea incendiilor încheiat cu SVSU;
11. execută intruirea periodică pe linie p.s.i. a personalului din societățile care au prevăzut astfel de contract cu SPVSU (în cazul în care posedă atestatul de calificare - cadru tehnic PSI);
12. în cooperare cu organele abilitate verifică la fața locului solicitările cetățenilor privitoare la încălcările pe linie PSI a legislației în vigoare și ia măsuri pentru înlăturarea pe loc a neajunsurilor constatate;

VI. COMPARTIMENT, GOSPODĂRIRE COMUNALA

Acest compartiment este format din 2 funcții de sofer, una de transport transport local și una de transport interurban

Transport local

Art. 2.- Obiectul de activitate al acestui serviciu public îl constituie transportul elevilor din ciclul gimnazial și primar care domiciliază în zona Cămărașu la Școala Brezoele și înapoi.

Art. 3.- Acest serviciu este în directă subordonare a viceprimarului comunei Brezoele

Art. 4.- Finanțarea acestui serviciu se realizează exclusiv din fonduri alocate din bugetul local

Art. 5.- Acest serviciu își desfășoară activitatea pe perioada programului școlar. În baza solicitării directorului coordonator și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Dâmbovița se pot organiza diferite excursii școlare.

Art. 6.- Obligațiile conducătorului auto:

- a) este obligat să asigure securitatea copiilor la urcarea și coborârea din microbuz precum și pe parcursul traseului și îi este interzis să emită accesul pe acest traseu a altor persoane.
- b) Este obligat să asigure integritatea mijlocului de transport și să raporteze orice defecțiuni apărute
Este obligat să asigure starea tehnică corespunzătoare circulației pe drumurile publice

Transport interurban

Art. 2.- Obiectul de activitate al acestui serviciu public îl constituie transportul elevilor care domiciliază în comuna Brezoele și frecventează cursurile liceelor Ion Ghica din Orașul Răcari și a Grupului Școlar Agricol Tărtășești din comuna Tărtășești înspre aceste licee și înapoi.

Art. 3.- Acest serviciu este în directă subordonare a viceprimarului comunei Brezoele

Art. 4.- Finanțarea acestui serviciu se realizează din costul abonamentului lunar plătiți de acești elevi și din fonduri alocate de la bugetul local .

Art. 5.- Acest serviciu își desfășoară activitatea pe perioada programului școlar și are următorul itinerariu :

Ora 7,00 – Plecarea din comuna Brezoele către liceul Răcari pe ruta Brezoele DJ601A- până la Răcari

Ora 7,30 – Sosirea la Răcari – debarcarea elevilor la Liceul Răcari în fața Judecătorei Răcari .

Ora 7,35 - Plecarea din Răcari către Grupul Școlar Agricol Tărtășești pe DN 71 până la intersecția cu DN 7 apoi continuarea traseului pe DN7 .

Ora 7,50 – Debarcarea elevilor la Grupul Școlar Agricol și întoarcerea în comuna Brezoele pe DC 152

Ora 14 – Plecarea din Brezoele către Grupul Școlar Tărtășești îmbarcarea elevilor de la acest liceu și continuarea traseului către Liceul Ion Ghica pe DN7, DN 71 și sosirea în comuna Brezoele DJ 601A.

Art. 6 – (1) Costul abonamentului lunar este de 50 lei, iar plata acestuia se realizează la casieria primăriei.

(2) În cazul în care programul școlar se desfășoară pe parcursul a mai puțin de o lună , plata abonamentului se poate face și fracționat proporțional cu zilele de școală.

Art. 7.- Obligațiile conducătorului auto :

c) este obligat să asigure securitatea elevilor la urcarea și coborârea din autobuz precum și pe parcursul traseului și îi este interzis să emită accesul pe acest traseu a altor persoane.

d) Să respecte normele specifice de protecție și securitate a muncii

e) Este obligat să asigure integritatea mijlocului de transport și să raporteze orice defecțiuni apărute

f) Să verifice la urcarea în autobuz existența abonamentului lunar .

g) Este obligat să asigure starea tehnică corespunzătoare circulației pe drumurile publice

1. Efectueaza instructajul lunar de Protectia Muncii cu personalul si organizeaza periodic teste de pregatire profesionala

2. Urmareste reducerea consumului de energie electrica prin introducerea in retea a corpurilor de iluminat de putere redusa, dar cu mare eficienta luminoasa ;

3. Asigura baza materiala pentru interventii (becuri, bobine, dulii,) si intocmeste referatele de necesitate pentru inlaturarea oricaror deficiente care apar in retea sau in posturile de transformare ;

4. Pregateste in avans iluminatul electric ornamental cu prilejul sarbatorilor de iarna si a zilelor festive ale comunei(Zilele Cetatii, Zilele Eroilor)

5. Executa extinderi de retea in zonele lipsite de iluminat public stradal

VIII. COMPARTIMENT TARG SAPTAMANAL

Atributii:

1. Descurajeaza si combate comertul stradal neautorizat, in special comercializarea produselor de origine animale;

2. Monitorizarea targului saptamanal in vederea desfasurarii unui comert conform cu legislatia sanitara si sanitar-veterinara in vigoare.

3. Interzice punerea in vanzare a marfurilor cu termen de garantie expirat sau depreciate din punct de vedere calitativ si organoleptic, aplicand masurile contraventionale conforme cu normele legale de igiena si sanatate publica din targul saptamanal si anual Brezoele .

4. Organizeaza si participa la actiuni de control impreuna cu Politia, Politia comunitara, Directia Sanitar Veterinara, Directia de Sanatate Publica Inspectoratul Teritorial de Munca, Oficiul pentru Protectia Consumatorului si alte organe abilitate de control in vederea desfasurarii civilizate a comertului din Targul Saptamanal si Anual Brezoele;

5. Efectueaza la solicitarea conducerii executive actiuni de verificare impreuna cu alte servicii din cadrul Primariei;

6. Intocmeste si transmite raspunsurile la sesizarile a caror problematica tin de atributiile serviciului

7. Efectueaza prestari servicii cetățenilor din comuna cu buldoexcavatorul

8. gestionează în mod real si corespunzator utilajele din dotare - tractor, buldoexcavator, remorcă;

9. întocmeste referate pentru procurarea motorinei, ulei si lubrifianti pentru optima functionare a acestora si le depune la contabilitate, in vederea aprobarii, pe baza foilor de parcurs si a chitantelor emise privind prestatii executate la cetatenii comunei, institutii publice, agenti economici;

10. executa lucrari cu utilajul multifunctional pe baza foilor de parcurs, a registrului cu evidenta lucrarilor executate si a chitantelor emise pentru executarea lucrarilor de excavare la diversi cetateni si agenti economici;

IX. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICA

1. Asigurarea masurilor de ordine publica pe traseele de deplasare catre stadioane, sali si alte locuri destinate desfasurarii competitiiilor sportive;

2. Asigurarea masurilor de ordine publica în zona stadioanelor, salilor de sport si a altor locuri destinate desfasurarii competitiiilor sportive, pâna la perimetrul zonei delimitate de portile unde se controleaza biletele de acces;

3. Avizeaza masurile stabilite de organizatori pentru asigurarea ordinii si securitatii participantilor în interiorul locurilor de desfasurare a competitiiilor sportive;
4. Stabileste împreuna cu organizatorii gradul de risc al manifestarii sportive;
5. Restabileste ordinea publica grav tulburata în interiorul locurilor de desfasurare a competitiiilor sportive, atunci când se produc acte de violenta între participantii si sunt puse în pericol viata si integritatea corporala ale spectatorilor, jucatorilor, arbitrilor, oficialilor sau ale fortelor de ordine;
6. Evacueaza spectatorii din locurile de desfasurare a competitiiilor sportive, în situatia în care desfasurarea manifestarilor în conditii de siguranta nu mai este posibila si a fost solicitat sprijin în acest sens de catre organizatori;
7. Evacueaza partial sau total spectatorii în situatia producerii de incendii, distrugerii, catastrofe, tulburare grava a ordinii publice sau ca urmare a altor situatii care pun în pericol viata, integritatea corporala ori sanatatea spectatorilor, jucatorilor, arbitrilor, oficialilor sau fortelor de ordine.
8. Permite accesul suporterilor în incinta stadionului în ziua meciului, la o ora ce va fi stabilita de catre fortele de ordine iar defluirea acestora va avea loc imediat dupa terminarea întâlnirii;
9. pentru evitarea tulburarii ordinii publice si prevenirea incidentelor de orice natura, fortele de ordine vor însoti grupurile de suporterii pe tot parcursul deplasarii la stadion si la înapoiere si vor lua toate masurile legale ce se impun atunci când se constata tulburari ale ordinii publice;
10. În cazul în care pe stadion în afara acestuia sau pe mijloacele de transport, membrii grupurilor cu suporterii au încalcat ordinea publica, sau au provocat distrugerii de bunuri ori valori, în afara masurilor legale ce se impun a fi luate, va informa F.R.F. si L.P.F. cât si cluburile pentru a lua si masuri administrative conform reglementarilor proprii si a protocolurilor întocmite în acest sens.

X. SERVICIUL DE INFORMARE SI RELATII PUBLICE

Atribuții:

1. Are rolul de a menține o legatura directa si permanenta cu locuitorii comunei si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare.
2. Urmareste si rezolva în termen legal reclamatii, sesizarile din partea unor cetateni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintiei Romaniei;
3. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001 ;
4. Inregistreaza Dispozitiile Primarului si le inainteaza în termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Dambovita în vederea efectuării controlului de legalitate;
5. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului în vederea aplicării acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;
6. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local în vederea aplicării acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului
7. Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
8. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass- media si cetateni;
9. Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
10. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
11. Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
12. Intocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Brezoaele;
13. Intocmeste si redacteaza anual Raportul Primarului comunei Brezoaele;
14. Intretine relatiile cu partenerii din tara si strainatate (primariile comunaelor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate);
15. Colaboreaza la organizarea de seminarii, conferințe, actiuni culturale si sportive;
16. Organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
17. Rezolva corespondenta în termenul prevazut de lege.
18. Raspunde în scris solicitarilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail si pe adresa postala a primariei
19. Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;
20. Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora
21. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petitiile gresit îndreptate, autoritatilor sau institutiilor publice în ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate în petitie si instiinteaza petitionerul despre aceasta;
23. Strangerea si prelucrarea informatiilor de orice fel privind comuna Brezoaele, difuzarea lor prin orice mijloace de comunicare în masa;
24. Transmite, în vederea publicării pe site-ul institutiei, materiale informative, comunicate de presă, sinteze, drepturi la replică;
25. Colaborează cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media;
26. Realizează colaborari si comunicari eficiente cu reprezentantii mass - media, în vederea reflectării cat mai exacte a activitatii Primariei si a Consiliului Local, pentru a raspunde nevoii de informare publica;
27. Redactează si transmite comunicate, stiri de presa, în topuri informative, către agentii de presa, ziare, radiouri, televiziuni;
28. Organizează conferinte de presa și pregătește mape informative pentru reprezentanții mass-media;

29. Editează și difuzează materiale de prezentare și imagine a instituției pentru a fi difuzate în mass-media;
30. Actualizează în permanență baza de date cu privire la instituții locale, județene și centrale, instituții deconcentrate, mass-media, etc;
31. Participa la audiențe cu publicul;
32. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.
33. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei.
34. Asigura legătura permanentă cu publicul;
35. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
36. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuția acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
37. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
38. Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
39. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
40. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
41. Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
42. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
43. Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei comunei Brezoele;
44. Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
45. Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului
46. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale, etc
47. Asigura legătura permanentă cu publicul;
48. Asigura informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
49. Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuția acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

XI. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Atribuții:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii.
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Intocmește procese-verbale de punere în posesie;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
9. Ține în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor postale de pe raza comunei;
10. Intocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. În urma validării lucrărilor de către Prefectura participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
13. Ține în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
15. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
16. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
17. Eliberează certificatele de producător agricol;
18. Eliberează adeverințele de teren și burse sociale;

19. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
20. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
21. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
22. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
23. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
 1. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
 2. Tin evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
 3. Tin evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, in vederea afisarii in avizierul Consiliului Local;
 4. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
 5. Colaboreaza cu alte organe si autoritati ;
 6. Aplicarea legii nr. 10/2001 si a legilor funciare;
 7. Urmarirea si recuperarea sumelor datorate bugetului local;

XII. COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE, CONTROL FISCAL PERSOANE FIZICE SI JURIDICE , ÎNCASAREA , CONTABILITATEA VENITURILOR SI EXECUTARE SILITA

1. activitatea de constatare impunere control persoane fizice
 2. contabilitatea veniturilor
 3. activitatea de incasare
 4. activitatea ce revine primariei prin Legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor alunecarilor de teren si inundatiilor
 5. activitatea de informatica activitatea de constatare, impunere, control persoane juridice
 6. activitatea de urmarire si executare silita persoane fizice si juridice
 7. activitatea evidenta venituri din amenzi
- Atributii:
1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare si a Codului de procedura fiscala;
 2. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice , declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc
 3. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice - impozit cladiri, impozit teren , impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole, etc
 4. Intocmeste referate de compensari si restituii conform prevederilor legale in vigoare;
 5. gestioneaza dosare fiscale;
 6. Preda documentele la arhiva institutiei;
 7. Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)
 8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
 9. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice privind impozitele si taxele locale;
 10. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
 11. Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
 12. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestrul asiguratoriu, prescriptia dreptului de a cere executarea silita și a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvari , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;
 13. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și

51. Coordonează desfășurarea întregii activități informatice privind impunerea, încasarea, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare;
52. Sesizează furnizorul de servicii informatice de neregulile sau disfuncționalitățile apărute în softul utilizat de Direcție și urmărește modul de realizare a acestora;
53. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
54. Asigura îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din legea nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor , alunecărilor de teren și inundațiilor.
55. Incasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificatia bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
56. Centralizează zilnic încasarile în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
57. Raspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
58. Participa la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - o arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
 - o confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - o semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor; o predă numerarul la casieria generală a instituției.
59. Raspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;
60. Eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
61. Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
62. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
63. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
64. Respectă și aplică prevederile HCL-urilor , a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;

XIII. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ

Atribuții:

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor HG 1010/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, modificată și completată prin Legea nr.115/2006:

1. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
2. întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
3. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
4. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
5. modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
6. efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
7. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
8. transmite în termen legal la AJPS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
9. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
10. întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
11. stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
12. comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

B. Privind alocațiile familiale, alocații de stat, alocații de nou născuți și indemnizații naștere.

În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește:

1. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
2. întocmește și înaintează AJPS Dambovita borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
3. primește cererile și propune AJPS Dambovita pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

În aplicarea prevederilor legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei:

1. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
2. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere;
3. propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocații familiale complementare/de susținere;
4. efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la

alocații;

5. propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;

6. întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.

7. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială susținere.

În aplicarea prevederilor OUG nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUGR 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005:

1. preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;

2. preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;

3. transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPS Dâmbovița cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;

4. transmite în termenul prevăzut de lege AJPS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

În aplicarea prevederilor OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

1. asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

In aplicare prevederilor HG. 1723/2004

1.deservește publicul conform programului stabilit de șeful serviciului.

In aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

1. Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

2. Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

3. Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

4. Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate.

5. Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

In aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

1.Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

1. Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.

- Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

2. Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Nationala pentru Protecția Copilului și Adoptiei:

1. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

2. identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

3. propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Compartimentul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a-nasterii.

4. realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;

5. identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

6. asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si-obligatiilor-acestora,

7. asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;

8. trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indurarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

9. propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;

10. urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

11. colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

12. colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor-ce-se-impun.

13. colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

14. identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului.

XIV. COMPARTIMENT SECRETARIAT INFORMATICA

Atributii:

1. Coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
2. Formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale;
3. Contribuie la organizarea si derularea achizitiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
4. Face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software
5. Pregateste caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;
6. Face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
7. Contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a functionarilor in domeniul IT ;
8. Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile publice (centru de informare-documentare) si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice;
9. Intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei;
10. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, servicii electronice;
11. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc. prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;
12. Urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;
13. Administreaza si supravegheaza retea de calculatoare a institutiei si legaturile cu retelele interconectate cu aceasta;
14. Creeaza si intretine conturile de utilizator;
15. Asigura masurile de securitate a retelei;
16. Instruieste si acorda asistenta tehnica utilizatorilor;
17. Efectueaza copii de siguranta a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, pastreaza jurnale de evenimente; protejeaza retea impotriva virusilor;
18. Deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.
19. Participa la analiza, proiectarea si implementarea informatizarii activitatii celorlalte servicii ale primariei si integrarea lor in sistemul informatic existent
20. Respecta legislatia in vigoare
21. Participa la simpozioane, prezentari, demonstratii organizate de institutii specializate din acest domeniu
22. Urmareste si acorda asistenta de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerintelor de maxima urgenta solicitate de conducerea primariei
23. Intocmeste si completeaza Registrul riscurilor pe domeniul I.T.

XV. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Atributii:

1. Înregistrează vehiculele din comuna Brezoale , care nu se înmatriculeaza, si pentru care, conform prevederilor legale, se emit certificate de înregistrare si se atribuie placuțe cu numere de înregistrare;
2. La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii prevazuta de Codul civil cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate; înregistrarea faptelor si actelor de stare civila în registrul de nastere, casatorie si deces, eliberarea certificatelor de stare civila;
3. Intocmește acte și certificate de stare civilă în condițiile legii
4. asigurarea oficierei casatoriilor într-un cadru solemn;
5. eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civila în conditiile legii;
6. întocmirea buletinelor statistice de nastere, casatorie, deces si comunicarea acestora Directiei Judetene de Statistica;
7. întocmirea si eliberarea livretelor de familie;
8. comunicarea catre organele prevazute de lege a oricaror modificari intervenite în starea civila a persoanelor fizice;
9. asigurarea reconstituirii registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;
10. efectuarea mentiunilor despre retragerea sau renuntarea la cetatenia româna;
11. înaintarea catre Biroul de Evidenta Informatizata a Persoanei a buletinelor (cartilor) de identitate ale persoanelor decedate, precum si a livretelor militare pentru persoanele cu obligatii militare catre Centrul Militar Judetean;
12. primirea si înaintarea spre rezolvare a cererilor de schimbare pe cale administrativa a numelui;
13. introducerea, din oficiu, de actiuni la instantele judecatoresti pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrari în registrele de stare civila;
14. asigurarea necesarului de registre, certificate si formulare auxiliare de stare civila;
15. pastrarea si conservarea registrelor si celorlalte documente de stare civila, înaintarea, dupa completare, a registrelor de stare civila ex. II la Consiliul Judetean Dambovita;
16. sesizarea organelor de politie cu privire la eventualele cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate;
17. completarea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorală pentru defunctii ce au bunuri mobile;
18. primirea cererilor, întocmirea si transmiterea documentatiei pentru transcrierea actelor de stare civila încheiate în strainatate
19. Intocmeste sesizarile privind deschiderea procedurilor succesorală ale persoanele decedate si le inainteaza la Camera Notarilor Publici competenta.

XVI. COMPARTIMENT CULTURA

Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 593/2004 pentru modificarea si completarea Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor :

1. Colectioneaza, organizeaza, conserva si valorifica colectii de carti, periodice si alte documente grafice si audiovizuale, in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala ale populatiei din comuna;
2. Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca-cititor, in conformitate cu normele legale in vigoare;
3. Preluceaza biblioteconomic, descrie bibliografic si clasifica colectiile, conform normelor tehnice promovate ; organizeaza cataloage generale alfabetice si sistematice ;
4. Asigura orientarea cititorilor in utilizarea cataloagelor, imprumutul la domiciliul solicitantilor a publicatiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
5. Practica imprumutul bibliotecar la cerere ;
6. Organizeaza activitati de comunicare a colectiilor sub forma de expozitii, intalniri cu autorii, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activitati culturale ;
7. Tine evidenta cititorilor, a frecventei acestora si publicatiilor eliberate spre lectura, statistica de biblioteca, recuperarea publicatiilor imprumutate sau despagubirea bibliotecii in cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
8. Elaboreaza lucrari bibliografice pentru valorificarea colectiilor, bibliografii tematice, scolare ;
9. Efectueaza lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente ;
10. Orice alte obligatii prevazute in legile speciale.
11. Evidenta documentelor se face in sistem traditional si informatizat, astfel:

- a. Evidenta globala, prin registrul de miscare a fondurilor (R.M.F.).
 - b. Evidenta individuala, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
 - c. Evidenta periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor in unitati de inventar.
 - d. Evidenta analitica, pe fise insotite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite in gestiuni si care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.
 - e. Evidenta globala si individuala realizata in sistem informatizat cuprinde descrierea completa, conform I.S.B.D.
12. Bibliotecarul nu este obligat sa constituie garantii gestionare, dar raspunde material pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit, potrivit legii.
 13. Bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic; in cazul in care acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric la pretul pietei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotararii Comisiei nationale a bibliotecilor.
 14. Documentele specifice bibliotecilor se inventariaza periodic astfel:
 - a. fondul care cuprinde pana la 10.000 de documente - o data la 4 ani.
 - b. fondul cuprins intre 10.001-50.000 de documente - o data la 6 ani.
 15. In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum si in caz de forta majora se procedeaza la verificarea integrala a inventarului.
 16. In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.
 17. Biblioteca publica Brezoele este obligata sa-si dezvolte periodic colectiile de documente, prin achizitionarea de titluri din productia editoriaa curenta.
 18. Asigura cresterea anuala a colectiilor din biblioteca publica astfel incat sa se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
 19. Colectia din biblioteca publica trebuie sa asigure cel putin un document specific pe cap de locuitor.
 20. Asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite si/sau in sali cu acces liber special amenajate, asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvate.
 21. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul intregii saptamani, cu plata personalului, conform legii.
 22. Intocmeste cataloage, efectueaza cercetari documentare, elaboreaza bibliografii, sinteze, lucrari de informare documentara si alte instrumente specifice, constituie si gestioneaza baze de date, organizeaza sectii si filiale, servicii de imprumut si consultare pe loc a documentelor de biblioteca, precum si alte servicii.
 23. Anual personalul angajat al bibliotecii intocmeste rapoarte de evaluare a activitatii, care se prezinta consiliului stiintific, precum si consiliului local al comunei Brezoele in prima sedinta ordinara a lunii ianuarie a fiecarui.
 24. Situatiile statistice anuale se transmit de catre personalul bibliotecii Institutului National de Statistica, Comisiei nationale a bibliotecilor si ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
 25. Depune diligentele necesare in vederea avizarii Regulamentului de Organizare si Functionare a Bibliotecii Publice a comunei Brezoele de catre Comisia Nationala a Bibliotecilor, precum si a modificarilor ulterioare.
26. Căminul Cultural inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:
- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
 - b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
 - c) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale interjudetene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
 - d) organizarea și susținerea activității de documentare și realizare a expozițiilor temporare, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
 - e) difuzarea de filme artistice și documentare;
 - f) organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
 - g) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă.
27. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale specifice Căminul Cultural are următoarele atribuții principale:
- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.
 - b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
 - c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
- k) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale; l) desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV- ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DISPOZITII FINALE

Art.19 . Viceprimarul si secretarul comunei vor întocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art.2 In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

Art.21 In desfasurarea activitatii, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor intretine relatii functionale cu Prefectura Dambovita, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Art.22 (1) Toate persoanele cu functii de conducere vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, directorii executivi, sefii de servicii si birouri :

- vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza.
- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei.
- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;
- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acestora.

(2)Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale. (3)Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

(1) Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.23 Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.24 Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu,directorii executivi, sefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Brezoale.

Art.25 Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

Art.26 Directorii executivi, sefii de servicii si birouri participa la sedintele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.27 (1) Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a institutiei.

(2) Personalul care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a Legii nr. 188/1999 mofidicata si completata privind statutul functionarilor publici.

Art.28 Corespondenta venita din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura-Relatii cu publicul - Primarul comunei - Secretar comuna -Compartimentul in cauza.

Art.29 Toate compartimentele au obligatia sa trimita Serviciului de informare si relatii publice, turism si transporturi informațiile de interes public, conform legii, in vederea publicării acestora pe site-ul institutiei;

Art.30 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefii acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Art.31 Aparatul de specialitate al primarului are obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

Art.32 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Art.33 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin hotararea Consiliului Local al comunei Brezoeale nr.35 din 10 septembrie 2012 si intra in vigoare la data aprobarii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR,