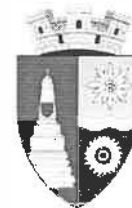




R O M A N I A
JUDETUL VALCEA
CONSILIUL LOCAL ORAS BREZOI



H O T A R A R E A Nr. 22

Privitoare la: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului orașului Brezoi

Consiliul Local Brezoi, Județul Valcea, întrunit în ședința ordinară astăzi 26.03.2026, la care participă un nr. de 13 consilieri din totalul de 15 din care este constituit,

Văzând că prin H.C.L. nr.111 din data de 22.12.2025, domnul consilier Dulcea Eugen a fost ales președinte de ședință,

Luând în discuție referatul de aprobare nr.3900/20.03.2026 prezentat de către dl. Schell Robert-Adrian-primarul orașului Brezoi, raportul de avizare al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Brezoi, precum și raportul nr.3906/20.03.2026 întocmit de Secretarul General, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi

Ținând cont de HCL nr.66 din 26.06.2025 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului.

În conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.123 alin.(1) și alin.(4), art.129 alin.(14), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi „pentru”,
Adopta următoarea :

HOTARARE:

Art.1: Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi.

Art.2: Compartimentul Resurse umane va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3.Orice alte prevederi contrare la prezentul regulament isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.4:Prezenta hotarare se va afisa la sediul Primariei, se va posta pe pagina web primariabrezoi.ro si va fi comunicata astfel :

- Institutiei Prefectului- Judetul Valcea
- Primarului orasului Brezoi.

Brezoi, 26.03.2026

Presedinte de sedinta
Dulcea Eugen



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar General uat
Popescu Maria Ramona

A blue ink signature, likely belonging to Maria Ramona Popescu, is written below the name.



ROMÂNIA
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro
www.primariabrezoi.ro



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BREZOI**

CUPRINS

1.Capitolul I-Dispozitii Generale

2.Capitolul II-Conducerea primariei

3.Capitolul III-Aparatul de specialitate

4.Capitolul IV-Structura organizatorica a primariei

5.Capitolul V- Cabinet Primar

6.Capitolul VI-Secretar General:

- Compartimentul juridic;
- Compartimentul Agricultura si Registrul agricol;
- Compartimentul relatiilor cu publicul si administratie publica
- Compartiment administrativ protocol, informare, documentare si relatii mass media.

7.Capitolul VII-.Serviciul Buget, Contabilitate, Financiar, Investitii, Venituri si Taxe:

- Compartimentul financiar-contabil,
- Compartimentul impozite si taxe locale,
- Compartimentul executari silite
- Compartimentul proiecte si integrare europeana
- Compartimentul achizitii publice

8.Capitolul VIII-Serviciul Arhitect Sef;

- Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Protectia Mediului si spatii verzi
- Compartiment Transport, compartiment protectie civila

9.Capitolul IX-Compartiment audit

10.Capitolul X-Compartiment Resurse Umane

11.Capitolul XI -Birou managemente de proiecte

12. Capitolul XII-. Compartiment evenimente, cultura si sport.

13. Capitolul XIII. CONSILIUL LOCAL BREZOI

1. Directia Generala de Asistenta Sociala:

- Compartiment asistenta sociala,
- Compartiment asistenta medicala, scolara si comunitara
- Unitate de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice
- Compartiment asistenti personali

2. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor:

- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
- Stare civila

3. Serviciul Public Comunitar Local de Gospodarie Comunala:

- Activitati de salubritate:
- Iluminat Public

4. Serviciul Comunitar de Transport Public Local

5. Serviciul Public Local Salvamont Brezoi

6. Club Sportiv "Lotru Brezoi".

7. Capitolul XIV- Dispozitii finale si tranzitorii

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Autoritățile administrației publice locale din orasul Brezoi sunt **CONSILIUL LOCAL**, ca autoritate deliberativă și **PRIMARUL**, ca autoritate executivă.

(2) **Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:**

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității

(3) **Aplicarea principiilor mai sus enunțate nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.**

Art.2.(1) **Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale și nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.**

(2) **Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.**

(3) **Raporturile dintre Primăria Orasului Brezoi și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.**

(4) **În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între Primăria Orasului Brezoi și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există**

raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.3.Primăria Orasului Brezoi formată din primar, viceprimar, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4.Sediul Primăriei orasului Brezoi este în orasul Brezoi, str. I.otrului nr.2 nr. 2, telefon / fax: 0250/778240, e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro

Art.5.(1)Orasul Brezoi este unitatea administrativ-teritorială, persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2)Orasul Brezoi este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3)Orasul Brezoi este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORASULUI BREZOI

PRIMAR

Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile Codului Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Art.6.(1)Reprezentarea în justiție a Orasului Brezoi se asigură de către primar.

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

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

Art.7. Atribuțiile primarului.

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute de lege, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul Orașului Brezoi îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
a.1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil. În exercitarea acestor atribuții, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al orașului în care a fost ales;

a.2. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

b.1. participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori;

b.2. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Orasului Brezoi;

b.3. participă la ședințele consiliului local și dispune măsuri necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b.4. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

b.5. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul Primăriei Orasului Brezoi și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

c.1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

c.2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c.3. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

c.4. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

d.1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interese locale;

d.2. ia măsuri pentru prevenirea, și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

d.3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a

activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7) din Codul administrativ;

d.4.ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

d.5.numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

d.6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

d.7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

d.8.asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din Municipiul Ramnicu Valcea, precum și cu Consiliul Județean Valcea.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

(8) În calitate de reprezentant la statului, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor de serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice

centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Primăriei Orasului Brezoi, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(10) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică, iar dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

VICEPRIMAR

Art.8.(1) Orasul Brezoi are un Viceprimar care înlocuieste primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (2) și (3) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate: este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (2) și (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.9. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ - gospodăresc, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Art.10. Exercițarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției.

Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin.

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor

corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

SECRETAR GENERAL

Art.11.(1) Secretarul general al orasului Brezoi este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al Primăriei Orasului Brezoi, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;

b) participă la ședințele consiliului local ;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect ;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal a ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează ;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia ;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;

m) asigură întocmirca dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora ;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din Codul administrativ ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri ;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar ;

(3) Secretarul orașului Brezoi răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția primarului orașului Brezoi.

CAPITOLUL III

APARATUL DE SPECIALITATE

Art.12.(1)Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a)funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței nr.57/2019 privind Codul administrativ;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii și ale OUG nr. 57/2009.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4)Aparatul de specialitate al primarului. este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

-Legea nr. 134/2010 republicată privind aprobarea CODULUI DE PROCEDURĂ CIVILĂ din 1 iulie 2010

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă; - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 a fondului funciar
- Legea Nr. 165 / 16.05.2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalență, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârile Consiliului Local al comunei Frâncești, județul Vâlcea;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale

Art.13. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor de direcții, sefilor de servicii și compartimentelor de specialitate:

Sefii unitatilor structurale ale aparatului de specialitate al Primarului, precum si ai serviciilor publice ale Consiliului Local, (directori, sefi servicii, compartimente), pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele subordonate, sens în care îndeplinesc următoarele atribuții:

-primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o solutioncaza în termenul dispus, fara a se incalca termenul legal; situatia in care a redistribuit corespondenta repartizata de catre conducerea primarici,

-urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

-informează în scris trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, serviciului, ori compartimentului, dupa caz, precum și despre problemele din activitatea primăriei si a instituțiilor de interes local;

-în scopul acordarii consilierii de specialitate asupra punctelor de pe ordinea de zi, dar si asupra unor probleme incidente, participă în mod obligatoriu la toate sedintele Consiliului Local;

-asigură rezolvarea problemelor curente; întocmesc referatele si rapoartele de specialitate necesare emiterii dispozitiilor Primarului orasului si adoptarii hotararilor Consiliului Local si le redacteaza referatele de aprobare pentru proiectele de hotarare propuse de catre Primarul orasului. Redacteaza proiectele de dispozitii ale Primarului orasului si proiectele de hotarare ale Consiliului Local, potrivit specialitatii unitatii structurale respective in care isi desfasoara activitatea;

-asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- urmăresc desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale;

-organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;

-întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare conducerii primăriei, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

-urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

-asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

-în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente din aparatul de specialitate al primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

-urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc,

-îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

-asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

-repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

-verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

-veghează la efectuarea lucrărilor și răspund, alături de lucrătorii din subordine de respectarea normelor legale și a celor dispuse de către Primar ori a celor hotărâte de Consiliul Local ;

-răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii; întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;

-răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27 /2002;

- raspund de încosarierea si pastrarea în cadrul structurii functionale a tuturor hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, date în legatura cu functionarea sau cu evidentele specifice structurii respective;

- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate; Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului este stabilit prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, în condițiile legii.

Art.14.Legătura dintre Primar și compartimentele propriului aparat de specialitate, precum și între aceste compartimente, se realizează prin personalul acestora. Legătura cu Guvernul, ministerele, serviciile deconcentrate la nivel de județ, prefect, consiliu județean, celelalte consilii locale, regii și societăți comerciale se realizează fie direct de către primar, fie de către vicprimar, secretar, sau, după caz, prin personalul compartimentelor componente, potrivit competențelor acordate, în condițiile legii.

Art.15.Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sprijină activitatea serviciilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local, în vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin.

Art.16.Primarul poate propune proiecte de hotărâri, care vor fi însoțite de referat și de raportul de specialitate al compartimentului de resort.

Art.17.Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea strictă a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului.

Art.18.Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

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

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

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

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

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

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o detin sau să abuzeze în vreun fel de calitatea pe care o au.

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.19. Compartimentele Aparatului de specialitate sunt subordonate Primarului și sunt conduse direct sau, prin viceprimar și secretar general, potrivit competențelor stabilite prin Organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.20 Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regulă de către Primar sau de Viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar.

Art.21. Conducerea fiecărei structuri funcționale este asigurată de director în cazul Direcției de asistență socială și șefii de servicii în cazul serviciilor, iar conducerea activităților este asigurată de către viceprimar, secretar general sau

direct de către primar, care organizează activitatea și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către funcționarii din cadrul compartimentelor.

Art.22 Detalierea concretă a atribuțiilor ficcărei structuri organizatorice este redată în capitolele prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMARIEI

Art.23.Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orasului Brezoi cuprinde direcții, servicii, birouri, compartimente funcționale a căror subordonare ierarhică este evidențiată în organigrama instituției

1.Cabinet Primar

2.Secretar General:

- Compartimentul juridic;
- Compartimentul Agricultură și Registrul agricol;
- Compartimentul relații cu publicul și administrație publică
- Compartiment administrativ protocol, informare, documentare și relații mass media.

3.Serviciul Buget, Contabilitate, Financiar, Investiții, Venituri și Taxe:

- Compartimentul financiar-contabil,
- Compartimentul impozite și taxe locale.
- Compartimentul executări silite
- Compartimentul proiecte și integrare europeană
- Compartimentul achiziții publice

4.Serviciul Arhitect Șef;

- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Protecția Mediului și spații verzi
- Compartiment Transport, compartiment protecție civilă

5. Compartiment audit

6. Compartiment Resurse Umane

7. Birou managemente de proiecte

08. Compartiment evenimente, cultura si sport.

CAPITOLUL V

CABINET PRIMAR

Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al Primarului direct subordonat Primarului orasului Brezoi. Personalul din cadrul compartimentului Cabinet Primar este numit si eliberat din functie de catre Primar. Exercitarea activitatii se realizeaza in baza unui contract individual de munca pe durata determinate, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atributii:

- asigura asistenta de specialitate primarului in conditii de eficienta si eficacitate,
- asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale,
- reprezentarea institutiei Primarului in relatia cu cetateanul, administratia central si locala, alte institutii si organizatii in baza mandatului oferit de Primar
- pregateste informari si materiale,
- asigura legaturile serviciilor de protocol ale institutiilor publice,
- intretine relatii si contacte cu Consiliul Local, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Asociatia de Proprietari precum si cu alte organizatii,
- asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar,
- monotorizeaza Serviciile Publice,
- urmareste respectarea normelor in urbanism,

- semnaleaza Primarului orice probleme legate de activitatea Institutiei, despre care ia cunostiinta in timpul sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca aceasta nu vizeaza direct domeniul in care are atributii.

CAPITOLUL VI

In subordinea Secretarului General se afla:

1. Compartimentul juridic:

Se afla in subordinea secretarului general al orasului Brezoi, avand urmatoarele atributii:

- Asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor prevăzute de Constituția României și legile țării.
- Asigura reprezentarea Primarului Oraș Brezoi, a Consiliului Local al orașului Brezoi în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ, a organelor procuraturii, a notarilor publici și a altor instituții cu și în raporturile cu persoanele fizice și activitate juridicțională, precum și juridice.
- Urmărește și asigură respectarea legalității în cadrul instituției vizând toate actele ce emană de la Primărie, care produc efecte juridice și care angajază răspunderea patrimonială.
- Acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor și serviciilor administrație publice locale.
- Avizează legalitatea tuturor contractelor încheiate de primărie cu persoane juridice, fizice, respectiv contracte de închiriere, concesiune, contracte de colaborare, de sponsorizare, de împrumut, de asociere, tranzacții, contracte de antrepriză, de vânzare-cumpărare și alte contracte speciale.
- Acorda consiliere, in limita competentelor, in activitatea de recuperare a creanțelor de la debitori, inclusiv pe calea executării silite.
- Acordă asistență juridică la audiențe și în relațiile cu publicul.
- Acordă asistență juridică privind activitatea Comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005, a Legii nr.165/2013, precum si in aplicarea OUG nr.57/2019

- Participă la rezolvarea scrisorilor, sesizărilor cetățenilor și la audiențe.
- Participă la îmbunătățirea sistemului informațional din unitate al circuitului documentelor.
- **Sprijină activitatea Direcției de asistență socială din cadrul Primăriei orașului Brezoi.**
- Colaborează cu serviciul juridic al Consiliului Județean Vâlcea și Serviciile Juridice-contencios din cadrul Prefecturii Vâlcea în rezolvarea unor probleme juridice specifice instituțiilor.
- Întocmește și ține la zi registrele de termene și de evidență ale cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței.
- Participă la efectuarea unor lucrări pe linie de administrație publică locală;
- Răspunde și de alte probleme cu caracter juridic din cadrul instituției.
- Elaborează și ține la zi informarea-documentarea în domeniul de specialitate al contravențiilor.
- Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni.
- Asigură documentarea și informarea juridică de specialitate pentru toate serviciile publice locale.
- Colaborează la redactarea proiectelor de instrucțiuni, hotărâri și dispoziții pe care la adoptă sau emite Consiliul Local, respectiv Primarul și le avizează pentru legalitate.
- Avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții .
- Organizează și asigură documentarea juridică cu privire la legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, alte acte normative, publicații periodice și literatură de specialitate.
- Oferă cetățenilor informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor de solicitări.
- Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, motive de apel și recurs în cauzele aflate pe rol la instanțele de judecată.
- Asigura corespondența cu instanțele judecătorești privind executările civile ale sancțiunii contravenționale de prestare a unei activități în folosul comunității.

- Respecta regimul informațiilor clasificate și asigură securitatea actelor și documentelor cu care operează în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele primite din partea Primarului și Secretarului.

2. Compartimentul agricultura și registrul agricol

Se afla în subordinea secretarului general al orașului Brezoi, în cadrul căreia își desfășoară activitatea două persoane funcționari public, având următoarele atribuții:

- Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Înscriserea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- Evidențiază, alături de compartimentul urbanism, inventarierea terenurilor aparținând domeniului public și privat al orașului.
- Asigură consultanță în domeniul agricol pentru cetățeni.
- Urmărește circulația juridică a terenurilor la nivelul localității.
- Întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu privire la mișcarea efectivelor de animale. raportul de producție la terenurile agricole.
- Constată pagubele la culturile cetățenilor și întocmește procesul-verbal de constatare.

- Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Legii nr.18/1991 și Legii nr.1/2000, Legii nr.247 /2005 și Legii nr.165/2013, precum și de întocmirea documentațiilor necesare obținerii titlurilor de proprietate în baza acestor legi.
- Răspunde de registrul agricol și de înregistrările efectuate în registrul agricol deschis, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.
- Asigură completarea acestuia cu datele referitoare la gospodăriile individuale ale populației.
- Efectuează modificările intervenite în componența familiei.
- Anual înregistrează modul de folosință a terenurilor în funcție de programele de producție stabilite pentru fiecare familie.
- Înregistrează înstrăinările de imobile și modificările intervenite în suprafața de teren.
- Înregistrează pe baza autorizațiilor de preluare, terenurile dobândite prin mișcare.
- Întocmește dările de seamă statistice specifice.
- Participă la verificarea autenticității declarațiilor făcute de cetățeni.
- Întocmește centralizatorul registrului agricol.
- Eliberează adeverințe cu date reieșite din registrul agricol.
- Eliberează adeverințe pentru dosarele de șomaj și pentru ajutor social.
- Eliberează certificatele de producător agricol.
- Înregistrează trimestrial pe baza datelor furnizate de către personalul veterinar mișcarea efectivelor animale în registrele agricole.
- Anual înregistrează situația animalelor domestice rezultate cu ocazia recensământului.
- Eliberează certificate de proprietate pentru animale.
- Asigură completarea registrelor agricole cu date referitoare la efectivele de animale ale populației de pe raza orașului Brezoi .
- Întocmirea dărilor de seamă statistice R.A.G.R., A.G.R. 2A, AGR, 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Valcea și DA Valcea în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol; - centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.

- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.

- pomi fructiferi răzleci pe raza localității

- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole.

- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate
- Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Valcea, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu
- Corespondența internă cu compartimentul juridic și avocat, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legii Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; granițuri; reconstituiri de CF-uri, etc.)
- Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

- Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Valcea; Prefectura Județului Valcea etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Valcea, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia
- Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
- Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
- Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
- Prezintă informații, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a ●GR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri
- Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar –
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau H.C.L, dispozițiile primarului, sarcini date de secretar și primar.

3.Compartimentul relații cu publicul si administratie publica.

Se afla în subordinea secretarului general al orașului Brezoi, în cadrul careia își desfășoară activitatea o persoană funcționar public, având următoarele atribuții:

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și în alte domenii de activitate;
- asigurarea scurtării timpului și a efortului afectat de cetățean pentru rezolvarea problemelor personale;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora beneficiarului;

- comunicarea telefonică sau în scris, compartimentelor instituției, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- elaborarea răspunsului scris sau verbal solicitanților de informație de interes public, în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația de a le comunica din oficiu;
- elaborarea de răspuns scris solicitantului, conform legii, în situația în care informația solicitată se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățeanului;
- trimiterea de răspunsuri către solicitanți în cazul în care informația solicitată de aceștia ține de competența altor instituții publice;
- asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală;
- prezentarea conducerii Primăriei, u propunerilor și sugestiilor primite de la persoanele interesate;
- asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală,
- asigurarea difuzării în termen legal a anunțului privind proiectele de acte normative, în condițiile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală,
- întocmirea raportului anual, privind transparența decizională și asigurarea afișării acestuia la sediul instituției;
- întocmirea raportului anual privind sesizările și petitiile adresate autoritatilor administrației publice ale orașului Brezoi și asigurarea afișării acestuia la sediul instituției;
- solicitarea de informații la birourile și compartimentele instituției în a căror competență intră problemele solicitate de petenți; urmărirea primirii de la birourile implicate a informațiilor solicitate;
- verifica înregistrarea în registrul special a proceselor verbale de contravenție, întocmite de salariații Primăriei cu atribuții în acest sens;

- verifica ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, a **modului de soluționare și redactare a răspunsului la petițiile primite de către instituție;**
- efectuarea activității de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime; întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor;
- reactualizarea periodică a informațiile publicate pe pagina de site a instituției și asigură transmiterea informațiilor de interes public pe suport electronic solicitanților;
- verificarea integrității datelor aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalarea oricărui defectiuni și luarea de măsuri imediate;
- propunerea tcnelor în vederea elaborării și/sau achiziționării produselor informaticc;
- configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul; administrarea rețelei de date, setarea imprimantelor de rețea și rezolvarea problemelor comune astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele rețelei de date;
- planificarea, implementarea și propunerea politicii de protecție a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor, elaborarea planului de dezvoltare în domeniul informaticii;

4. Compartiment administrativ protocol, informare, documentare și relații mass media

Se afla în subordinea secretarului general al orașului Brezoi, în cadrul careia își desfășoară activitatea o persoană funcționar public, având următoarele atribuții:

- Asigură primirea corespondenței și predarea acesteia Primarului și Secretarului Primăriei.
- Asigură înregistrarea și distribuirea corespondenței serviciilor publice ale Primăriei pe bază de semnătură.

- Expediază corespondența Primarului și serviciilor publice ale Primăriei(cu excepția corespondenței Compartimentului Impozite și Taxe.
- Gestionează și răspunde de timbrele poștale primite, ține evidența acestora, întocmește lunar procesele verbale de consum.
- Primește notele telefonice și mesajele telefonice pe care le transmite Primarului și după caz compartimentelor publice ale Primăriei.
- Asigură primirea în audiență a cetățenilor la cei îndreptățiți să acorde audiențe
- Urmărește săptămânal modul în care s-a rezolvat corespondența primită informând despre aceasta Secretarul orasului.
- Transmite notele telefonice dispuse de primar, viceprimar, secretar; Îndosariază toate actele specifice activității biroului și face predarea acestora în arhiva instituției, potrivit legii.
- Se ocupă de xeroxarea actelor originale în vederea comunicării lor.
- Se îngrijește de păstrarea carnetului unic cu ordine de deplasare și ține evidența deplasărilor.
- Asigura relația instituției primarului cu mass media.
- Sesizează apariția unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitatea primăriei.
- Asigura informarea cetățenilor privitor la unele date de interes public.
- Pune la dispoziția consilierilor locali, spre documentare unele acte și documente cu aprobarea prealabilă a Primarului, ori a secretarului orasului.
- Sprijină, la solicitarea secretarului orasului, activitatea de redactare a proiectelor de dispoziții ale primarului și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- Intocmește comunicatele de presa pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de specialitate.
- Monitorizează imaginea autorităților administrației publice locale, Creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presa, interviuri susținute de către primar și consiliul local.
- Asigura informarea cetățenilor privitor la datele de interes public;
- Asigura comunicarea actelor și documentelor în vederea postării pe site-ul unității;

- Asigura comunicarea catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici a raportului privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici;
- Asigura îndeplinirea atributiilor relative la declaratiile de avere si de interese în conformitate cu prevederile Legii .
- Îndeplineste si alte atributii prevazute in actele normative, în fisa postului si sarcinile date de catre primar, viceprimar sau secretar.

CAPITOLUL VII

SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, FINANCIAR, INVESTITII, VENTURI si TAXE se subordoneaza primarului orasului Brezoi si cuprinde :

1.Compartimentul financiar-contabil.

- Analizează împreună cu celalalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului necesitatea amplasării de noi obiective economice și social-culturale și dezvoltarea celor existente .
- Colaborează cu compartimentul impozite și taxe locale pentru stabilirea evaluărilor bugetare la partea venituri la bugetul local.
- Organizează și conduce la zi evidența contabilă a cheltuielilor efectuate din bugetul local. Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate pentru fiecare capitol.
- Răspunde de legalitatea tuturor plăților efectuate din bugetul Consiliului Local.
- Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor ce cuprind operațiunile ce se referă la drepturi și obligații patrimoniale,
- Exerciță controlul financiar de gestiune.
- Urmărește respectarea prevederilor legale la încheierea contractelor în care este parte Orasul Brezoi sau Consiliul Local, la emiterea comenzilor, precum și de cuprinderea clauzelor care avantajază orasul si autoritatile administratiei publice locale.
- Urmărește stabilirea corectă a impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local și asigură încasarea debitelor constituite.

- Întocmește împreună cu primarul proiectul bugetului local pe care îl supune spre aprobarea consiliului local.
- Pregătește și întocmește lucrările referitoare la elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli al consiliului local, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă.
- Defalcă cheltuielile prevăzute în bugetul local pe trimestre și urmărește realizarea execuției bugetare la cheltuieli.
- Urmărește dimensionarea corectă a cheltuielilor bugetare, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor ce urmează a se cuprinde în bugetul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local.
- Analizează solicitările de fonduri comunicate de instituțiile subordonate, centralizează necesarul de fonduri, întocmește memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finanțare pe care le înaintează la D.G.F.P., Consiliul Județean, Prefectura etc.
- Întocmește rapoarte de specialitate și referate la proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea bugetului local, a listei obiectivelor de investiții cu finanțarea integrală sau parțială de la bugetul local, rectificarea bugetului local.
- Comunică ordonatorilor secundari de credite indicatorii financiari aprobați.
- Analizează și întocmește, ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor secundari de credite, lucrările referitoare la rectificarea bugetului în conformitate cu prevederile Legii Finanțelor Publice locale.
- Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificării bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, Consiliului local sau ordonatorului principal de credite.
- Face propuneri Consiliului Local împreună cu compartimentul impozite și taxe locale pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale.
- Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului local, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate, atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale.

- Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în bugetul local și răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie.
- Zilnic urmărește disponibilul de fonduri existent în trezorerie în contul primăriei și, în funcție de acesta, stabilește plățile ce trebuie efectuate, informând conducerea primăriei.
- Face propuneri primarului pentru inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum și pentru mai bună administrare a acestuia. Urmărește mișcările ce se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal întocmit de comisia de inventariere.
- Urmărește și controlează legalitatea actelor întocmite de către comisiile de recepție și a situațiilor de lucrări pe baza cărora se efectuează plăți din bugetul local.
- Urmărește și controlează legalitatea operațiunilor de casă și ținerea la zi a registrului operațiunilor de casă.
- Controlează activitățile autofinanțate și legalitatea cheltuielilor efectuate.
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse .
- Verifică împreună cu compartimentul urbanism și dirigenții de lucrări, situațiile de lucrări întocmite de către executanții de lucrări de investiții finanțate de la bugetul local.
- Face propuneri de recuperare a sumelor achitate nevenit și pentru pagubele provocate Consiliului Local sau celor rezultate cu ocazia inventarierii, răspunzând de încasarea lor .
- Răspunde întocmirea, transmiterea și depunerea dărilor de seamă, bilanțurilor contabile și a celorlalte situații solicitate de Direcția Finanțelor, Consiliului Județean Vâlcea sau de Instituția Prefectului-Județul Valcea, îndeplinind orice alte sarcini stabilite prin legea sau de Consiliul Local.
- Verifică statele de plată a salariilor, alocații pentru copii nou-născuți , asistenți personali și ajutoarele sociale.
- Participă la elaborarea studiilor privind impozitele și taxele locale . Verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor de impozite și taxe .

- Urmărește cu compartimentul personal salarizare modificările interbenite în dosarele de ajutor social și luarea măsurilor legale în vederea soluționării a acestora.
- Organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului Consiliului Local.
- Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare, în baza notelor contabile.
- Întocmește ordinele de plată .
- Virează la diverși terți impozit salarii, CAS,CASS, fond șomaj, pensie alimentară, garanții împrumuturi la diferite bănci.
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasele de cont și verifică exactivitatea sumelor înscrise în acestea.
- Tine evidența cheltuielilor de personal.
- Răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul compartimentului.
- Răspunde de deschiderea finanțării și încheierea contractelor de execuție pentru realizarea lucrărilor de construcții -montaj, de livrare a utilajelor și dotărilor pentru investițiile proprii și urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate.
- Îndeplinește procedura de achizitii publice in condițiile legii.
- Desfășoara activitatea de îndrumare si control a asociatiilor de proprietari.
- 44.Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin H.C.L, dispozițiile primarului, sarcini date de vicprimar sau de secretar.

2.Compartiment Impozite si taxe locale.

- Redacteaza referatele si rapoartele de specialitate si proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local.
- Primește procesele verbale de contravenții si urmărește încasarea amenzilor aplicate.
- Organizează și îndrumă activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale.
- Constată, stabilește și întocmește borderourile de debit pentru toat categoriile de impozite și taxe locale .

- Urmărește întocmirca și depunerea în termenul cerute de lege, a declarațiilor de impunere, de către contribuabil.
- Gestionează toate documentele privind impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic.
- Organizează și conduce activitatea de evidență a impozitelor și taxelor locale, pe contribuabili, deschizând rolurile fiscale .
- Verifică periodic contribuabilii asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite , modificând unde este cazul impunerile inițiale luând măsurile legale pentru încasarea diferențelor stabilite .
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori .
- Verifică fiecare contribuabil aflat în evidență asupra legalității funcționării fiscale
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare, funcție de competență, Primarului sau Consiliului Local .
- Stabilește măsuri de recuperare a debitelor .
- Identifică la nivelul unității administrativ-teritoriale purtătorii de impozite și taxe locale ce se sufrag obligațiilor față de bugetul local punându-i sub urmărire.
- Analizează, verifică și prezintă Primarului sau Consiliului Local propunerile în legătură cu aprobarea de amânări, eşalonări, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere ,
- Colaborează cu D.G.F.P Valcea cu privire la respectarea normelor specifice activității fiscale, precum și a realizării activităților comune .
- Asigură, pentru contribuabili, imprimarele necesare legislației de urmanre și încasare a impozitelor și taxelor, organizează evidența imprimatelor respective .
- Informează pe primar sau consiliul local asupra clauzelor care generează evaziune fiscală, propunând măsuri necesare pentru înlăturarea acesteia .
- Reprezintă alături de consilierul juridic interesele orașului ca subiect de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală referitoare la contestațiile de executare și alte litigii

prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local.

- Conduce registrul de partizi buget local, în care operează borderourile de debite, scădcri, foi de vărsământ, ordin de plată, note contabile.
- Întocmește lunar situația încasărilor la bugetul local.
- Trimestrial, întocmește contul de debite și încasări la bugetul local. Întocmește toate situațiile privind sursele bugetului local solicitate din cadrul unității și de către alte instituții .
- Conduce fișele analitice de plătitori la impozit, venit, impozit clădiri și T.M.T. persoane fizice, impozit clădiri, taxa teren și T.M.T persoane juridice, operând debitele și plățile;
- La finele anului întocmește situațiile pentru închiderea partizi, venituri la bugetul local;
- Participă la elaborarea documentațiilor în vederea concesionării sau închirierii de terenuri sau spații aflate în administrarea Primăriei.
- Primește documentațiile necesare emiterii de autorizații de funcționare a unor comercianți sau a celor pentru darea unor avize prealabile obținerii autorizației de funcționare, de la organele competente, a punctelor de colectare a materialelor reciclabile.
- Calculează taxele și eliberează autorizațiile de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- Intocmește și eliberează autorizațiile și programele de funcționare a unităților cu profil comercial, precum și documentul pentru viza anuală a acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative.sarcini date de primar,viceprimar sau secretar.

3.Compartiment proiecte și integrare europeană

- întocmirea de proiecte cu finanțare internă sau cu fonduri europene pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale ;
- completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme privind dezvoltarea urbană, asistența socială, sănătate, etc.;

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- participarea, în urma avizului Primarului și în urma invitațiilor primite, la seminarii și dezbateri pe teme de accesare fonduri europene;
- asigurarea permanentă a relațiilor cu localitățile înfrățite precum și cu celelalte localități, cu forurilor sau instituțiile din țară și străinătate care solicită colaborare cu Primăria Brezoi;
- organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinsc în plan ;
- asigurarea managementului în scopul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene ;
- elaborarea și organizarea întocmirii cererilor de finanțare, în vederea dobândirii unor finanțări externe pentru proiectele de dezvoltare ale orașului ;
- întocmirea proiectelor de dezvoltare care urmează a fi finanțate din fonduri interne sau externe, întocmite de salariații din subordine și asigură traducerea acestora ;
- efectuarea de sinteze și analize tehnico-economice solicitate de conducerea primăriei și Consiliul local, în vederea adoptării de decizii strategice în domeniile de activitate ale administrației publice locale ;
- organizarea de întâlniri cu investitorii și oamenii de afaceri pentru a le identifica nevoile, oferă asistență în soluționarea problemelor cu care se confruntă și prezintă acestora oportunități de afaceri pe plan local ;
- identificarea de oportunități pe plan local pentru încheierea de parteneriat public-privat conform prevederilor legale în acest domeniu ;
- asigurarea creării și menținerii de relații cu investitorii străini direcți, facilitarea comunicării acestora cu alte compartimente ale primăriei ;
- crearea și menținerea relațiilor cu importante instituții de la nivel local sau regional, cu organizații internaționale sau reprezentanții acestora ;
- asigurarea întocmirii de rapoarte de specialitate privind propunerea de contractare a finanțărilor pentru diferite investiții ;
- organizarea și monitorizarea desfășurării activității de informare asupra procesului de integrare europeană.
- desfășurarea activităților de documentare în domeniul integrării europene, cu privire la: crearea unui climat economic și social care să ofere maximum de satisfacție și beneficii cetățenilor ei, întărirea cooperării

politice, economice și culturale cu statele membre ale Uniunii Europene și cu țările candidate, precum și consolidarea statutului României pe scena europeană și internațională, în termeni de stabilitate și securitate.

- punerea la dispoziția grupurilor țintă, respectiv elevi, O.N.G.-uri, agenți economici și instituții publice, informațiile solicitate în domeniul integrării României în Uniunea Europeană și implementarea aquisului comunitar;
- colaborarea cu celelalte primării care fac parte din rețeaua centrului de integrare europeană din județul Valcea, precum și cu serviciile specializate din cadrul Consiliului Județean Valcea, în vederea actualizării permanente a bazelor de date în domeniul integrării europene.
- colaborarea cu instituțiile de învățământ cu privire la diseminarea informațiilor privind integrarea europeană și eficientizarea structurilor și mecanismelor economiei de piață.
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor, la nivel local, prevăzute în proiectele aflate în derulare;
- asigurarea diseminării informațiilor privind procesul de integrare europeană în cadrul comunității locale;
- asigurarea realizării și actualizării unei baze de date, la nivel local, privind proiectele implementate la nivel local.

4. Compartiment executari silite

- organizează și desfășoară activitatea de executare silite a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor fiscale așa cum este reglementată de prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare,
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru demararea procedurilor privind executarea silite prin transmiterea somatiilor însoțite de titlul executoriu pentru persoanele fizice și juridice care dețin bunuri pe raza orașului Brezoi.
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare, și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
- urmărește încasarea debitelor restante primite spre urmarire,

- întocmeste dosare de executare pentru creanțele fiscale primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescriptive și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu,
- întocmeste actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate,
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate ,
- întocmeste documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii,
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmarire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescriptive,
- întocmeste dosare de executare pentru transformarea contravenției în muncă în folosul comunității,
- soluționează cererile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalității de stingere a creanțelor fiscale,
- elaborează pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor fiscale solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local.
- elaborează informații referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor fiscale
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor fiscale ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislația fiscală.
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind de aproape cazurile primite spre executare.
- organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabilite prin lege.

5. Compartiment achizitii publice

- Intocmeste documentele conform Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, caietele de sarcini, anunt SEAP, documente licitatie.
- Elaboreaza planul anual de achizitii publice pe baza necesitatilor si prioritatiilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante.
- Elaboreaza dupa caz sau coordoneaza activitatiile de elaborare a documentelor de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs.
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate astfel cum sunt prevazute in Legea nr.98/2016.
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire.
- Constitue si pastreaza dosarul de achizitie publica .
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de legiile in domeniul achizitiilor publice in vigoare;

-primirea si actualizarea referatelor de necesitate.

-primirea si analizarea caietelor de sarcini,

-primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari.

-primirea si analizarea termenelor de proiectare.

-verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte.

-alegerea procedurii de achizitie

-stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantiilor precum si criteriile de atribuire

-elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire a fiselor de date.

-elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare.

-transmiterea spre publicare in S.E.A.P (www.c-licitatie.ro)

-transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei

-elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea comisiei de evaluare.

-transmiterea informatiilor solicitate in baza unor prevederi legale.

-participarca la negocierea clauzelor contractuale, daca este cazul

-primirea si solutionarea soicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire

-primirea ofertelor

-participa la deschiderea ofertelor

-verificarea ofertelor tehnice si financiare

-stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile

-primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioncaza contestatiile

-elaboreaza si inainteaza spre semnare contractile de achizitie publica

-intocmirea actelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori

-participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative

-efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu

-pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimonial orasului si s-au concesionat bunuri din domeniul privat

-pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele finaciar contabile

-intocmeste documentatiile si organizeaza licitatii publice in baza hotararilor consiliului local avand ca scop inchirierea, concesiionarea si vanzarea imobilelor aflate in patrimonial orasului Brezoi.

-intocmeste in baza proceselor verbale de adjudecare inaintate comisiilor de licitatie documentatia necesara emiterii repartitiilor pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta sau terenuri care au fost adjudecate prin licitatie publica de catre diferite persoane juridice sau fizice

-urmareste in colaborare cu compartimentul de contabilitate respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si acelorlalte acte normative referitoare la administrarea si exploatarea patrimoniului oraasului Brezoi

-face propuneri primarului si consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri

-tine evidenta tuturor terenurilor apartinand domeniului public ocupate cu constructii provizorii, chioscuri, mobilier stradal pentru care s-au organizat licitatii publice.

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL ARHITECT SEF

Este in subordinea primarului orasului Brezoi si cuprinde:

1.Compartimentul urbanism su amenajarea teritoriului:

- Verifică documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire
- Întocmește documentațiile necesare și face propuneri autorității executive pentru eliberarea certificatelor de urbanism .
- Face propuneri primarului pentru eliberarea autorizațiilor necesare executării lucrărilor de construcții din sectorul particular, precum și pentru autorizațiile de demolare prevăzute de legislația în vigoare și ținerea evidenței acestora, răspunzând de legalitatea documentațiilor întocmite .
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a monumentelor istorice și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora .

- Ține evidența cadastrală a terenurilor și construcțiilor din cadrul orașului (terenuri libere, terenuri transmise prin acte normative, construcții noi, rețele tehnico-edilitare etc)
- Face propuneri în legătură cu stabilirea străzilor de pe teritoriul administrativ.
- Asigură asistența tehnică pentru lucrările de interes local din satele arondate.
- Verifică respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul localității, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contavenții constatate și urmărește încasarea amenzilor.
- Ține evidența spațiilor cu destinație de boxe, magazii, garaje și altele. Elaborează Fișa localității.
- Participă la recepția lucrărilor executate din bugetul consiliului local și la lucrările comisiei pentru înfrumusețarea localității .
- Controlează respectarea prevederilor autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor.
- Verifică încadrarea planurilor generale ale unor unități economice și planurilor de amplasament prezentate de terți, în cadrul documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului .
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protejarea mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului orașului, participă împreună cu celelalte organe de specialitate la acțiunile de prevenirea poluării mediului înconjurător .
- Asigură ținerea la zi a planurilor top-geo cu inventarierea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețele subterane de pe teritoriul orașului .
- Urmărește păstrarea specificului localității, în domeniul arhitecturii și urbanismului și face propuneri corespunzătoare consiliului local cu privire la eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcții .
- Participă în cadrul comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestor lucrări de pe teritoriul orașului .
- Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonci, de rezolvare cât mai economică a unităților .

- Verifică respectarea documentațiilor pentru realizarea unor lucrări de investiții din fondurile alocate de la bugetul local sau efectuat de către diverși agenți economici .
- Răspunde de stabilirea corectă a taxelor necesare eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor prevăzute de lege și de reactualizarea acestora.
- Participă la recepția lucrărilor de investiții efectuate din fondurile bugetului local.
- Întocmește documentațiile necesare închirierii sau concesiunii de terenuri și răspunde de încadrarea beneficiarilor acestora în suprafețele atribuite .
- Asigura numerotarea strazilor și pune la dispoziția compartimentului Protecția Mediului și spații verzi datele necesare în vederea confecționării numerelor stradale, a însemnelor orașului și a denumirii străzilor.
- Răspunde de efectuarea recepțiilor la construcțiile autorizate de către autoritatea executivă în condițiile stabilite de lege .
- Asigură, prin dispoziția primarului sau a consiliului local, criteriul cu privire la respectarea devizelor în domeniul utilizării și conservării domeniului public și privat al statului .
- Ține evidența spațiilor închiriate și concesionate și a persoanelor cărora li s-a aprobat de către consiliul local să ocupe spațiul și modul în care aceștia achită.
- Identifică și ține evidența locuințelor insalubre care prezintă pericol public și propune măsuri, după caz, de mutare, consolidare sau demolare a acestora .
- Eliberează avizul unic, necesar eliberării certificatelor de urbanism și autorizații de construire
- Face propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării modernizării și întreținerii domeniului public și serviciilor din domeniul gospodăriei comunale și plătite de la buget, precum și pentru lucrările de investiții și gospodărie comunală și locativă.
- Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);

- Supunerea spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor zonale și a planului urbanistic general;
- Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- Asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații, în cazul lucrărilor de construcție a caselor, a anexelor gospodărești, a gardurilor împrejmuitoare acestora, de modificare interioară a apartamentelor, de amenajare a spațiilor comerciale, de pe raza localității;
- Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărește respectarea prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991;
- Verificarea respectării termenilor de execuție a construcțiilor amplasate în zonele susmenționate pentru care sunt emise autorizații de construire;
- Depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilește măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
- Verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și stabilește măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
- Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie comunală și sistematizarea circulației în cartierele și satele susmenționate;
- Verificarea trasării construcțiilor definitive, precum și a amplasării construcțiilor provizorii, conform documentațiilor anexă la autorizațiile de construire și încheie procese verbale de trasare (amplasare);
- Verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- Verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- Colaborarea cu compartimentelor și birourilor instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- Intocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din

folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;

- Intocmirea și trimiterea centralizatoarelor cu lucrările autorizate inspectorilor de zonă, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice vizate spre neschimbare;
- Primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- Calcularea taxei de regularizare a autorizației de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- Intocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor ;
- Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- Tînerea situației privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- Intocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și le înaintează către biroul Taxe și Impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- Intocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Valcea, Inspectoratul de Stat în construcții Valcea;
- Intocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Urbanism;
- Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
- Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U.).
- Efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- Verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- Atribuirea și verificarea numerelor stradale;

- Confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- Acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- Verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- Indosarierea și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;

2. Compartiment Protecția Mediului și Spații Verzi :

- Urmărește respectarea de către agenții economici cu capital de stat sau privat de pe teritoriul, a măsurilor de protecție a mediului natural, ambiant, prevenirea poluării aerului și apelor și propune măsuri corespunzătoare .
- Face propuneri primăriei pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public și privat al orașului.
- Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și reparații a străzilor, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, finanțate de la buget.
- Asigură documentația pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor .
- Verifică documentația pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor .
- Verifică documentația de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor și trotuarelor.
- Asigură verificarea și decontarea lucrărilor de reparații pentru străzile, zonele verzi, salubritate și iluminat public, exercitând viza de compartiment.
- Asigură în colaborare cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale și marcarea locurilor de parcare și treceri de pietoni pentru desfășurarea normală a transportului hipo și auto pe teritoriul orașului .
- Verifică și face propuneri consiliului local în vederea aprobării traseelor de circulație .

- Urmărește împreună cu organele locale de poliție, modul cum agenții economici ce dețin mijloace de transport, asigură întreținerea acestora pentru a evita murdărirea arterelor de circulație.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație și asigură executarea măsurilor stabilite în sarcina sa, de Comandamentul de prevenire a inundațiilor și ghețurilor .
- Răspunde de asigurarea utilajelor necesare prevenirii inundațiilor și înzăpezirilor;
- Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodăric comunală și locativă, emise de organele care au asemenea competențe, aplică potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenții constatate și urmărește încasarea amenzilor.
- Participă la recepția lucrărilor și acțiunilor de investiții al cărui beneficiar direct este consiliul local .
- Efectuează studii și face propuneri pe care le supune aprobării primăriei pentru dotările de bunuri de utilitate publică.
- Urmărește modul de gospodăric, reparații și întreținere executate de Primaria Oraș Brezoi la fondul de locuințe proprietate a orașului .
- Execută dispozițiile primarului cu privire la reparația fondului locativ proprietate a orașului .
- Cercetează sesizările, cererile și reclamațiile în probleme de spațiu locativ și face propuneri de soluționare Consiliului Local.
- Sprijină asociațiile de proprietari și locatari pe linia gospodăririi și înfrumusețării orașului și pentru buna gospodărie, întreținere și administrare a fondului locativ.
- Răspunde de respectarea normelor de stingere a incendiilor la nivelul Consiliului Local al orașului Brezoi .
- Răspunde de asigurarea materialelor necesare gospodăririi și întreținerii imobilelor aflate în administrarea Primăriei .
- Urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații încadrați în activitatea de gospodăric comunală și respectarea de către acești a normelor de protecția muncii .
- Asigură inventarierea resurselor turistice care fac parte din domeniul public sau privat al orașului.
- Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului.

- Întocmește împreună cu viceprimarul programul acțiunilor și lucrărilor de interes local ce urmează a fi realizate de către persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social conform Legii nr.196/2016.
- Răspunde de repartizarea pe acțiuni și lucrări a acestor persoane, supravegherea îndeplinirii sarcinilor primite și respectarea normelor de protecția muncii a beneficiarilor de ajutor social.
- Răspunde de supravegherea contraveniențelor care prestează muncă în folosul comunității conform O.G. NR. 55/2002.
- Asigura confecționarea și montarea numerelor stradale, a însemnelor orașului și a denumirii străzilor.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, HCL ori dispuse de primar, viceprimar sau secretar.

3.Compartiment Transport.

- Respecta și aplica normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă.
- Asigura și supraveghează încărcarea și descărcarea marfurilor.
- Urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziția marfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie, gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și /sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare, obține autorizațiile necesare în cazuri de depășire a normelor de încărcare pe osie sau a gabaritelor.

4.Compartiment protecție civilă

- Participa la identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității
- Asigura culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecție civilă
- Se ocupa de informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, de mijloacele de protecție puse la dispoziție de obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.

- ●rganizeaza si asigura starea de operativitate si apacitatea de interventie optima a serviciilor pentru situatii de urgenta si a ceorlalte organisme specializate cu atributii in domeniu.
- Instiinteaza autoritatiile publice si alarmeaza populatia in situatii de urgenta.
- Stabileste masuri pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum si a mediului impotriva efectelor dezastrelor si a conflictelor armate.
- Asigura conditiile minime de supravietuire a populatiei in situatii de urgenta sau de conflict armat.
- Propune primarului si consiliului local structura organizatorica de protectie civila.
- Adduce la indeplinire hotararile consiliului local in domeniul protectiei civile.
- Intocmeste planurile oprative de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate.
- Propune fondurile necesare realizarii masurilor de protectie civila
- Intocmeste planurile privind exercitiile, aplicatiile si activitatiile de pregatire privind protectia civila
- Coordoneaza activitatea serviciilor de urgenta voluntare
- Propune masuri si controleaza modul de intretinere a spatiilor de adapostire colective de catre administratorul acestora
- Urmareste realizarea, intretinerea, si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alarmare in situatii de protectie civila.
- Raspunde de alarmarea, protectia si pregatirca populatiei pentru situatiile de protectie civila
- Solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gesticinarea situatiilor de protectie civila
- Asigura evaluarea si centralizarea solicitarilor de ajutoare si despagubiri in situatii de protectie civila, precum si distribuirea celor primite
- Participa nemijlocit la evacuarea populatiei din zonele afectate de situatiile de protectie civila
- Stabileste masurile necesare pentru asigurarea hranirii, a cazarii, si a alimentarii cu cnergies i apa a populatiei evacuate.
- Propune masuri pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata

- Gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila prin serviciile de specialitate subordonate primarului

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENT AUDIT

- elaboreaza proiectul planului anual de audit intern
- efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate
- raporteaza periodic primarului asupra constatarilor concluziilor si recomandarilor rezultate din activitati de audit.
- elaboreaza raportul al activitatii de audit intern
- in cazul unor iregularitati sau posibile prejudice raporteaza imediat primarului
- auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in primarie inclusiv asupra activitatilor institutiilor subordonate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice precum si la administrarea domeniului public.
- exercita auditul de sistem care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control in cadrul primariei cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic eficace si efficient pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora.
- exercita auditul performantei care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor din primarie sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele.
- exercita auditul de regularitate, care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului orasului sub aspectul respectarii ansamblului regulilor procedurale si metodologice

- efectueaza cu aprobarea conducatorului entitatii publice misiuni de audit ad-hoc respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional necuprinse in planu annual de audit public intern
- efectueaza misiuni de consiliere menite sa aduca plus valoare si a imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului, si control intern fara ca auditorul intern sa isi assume responsabilitati manageriale.
- urmareste ca recomandarile cuprinse in toate raporturile de audit sa fie implementate la termenele stabilite, constata caracterul adecvat, eficacitatea si oportunitatea actiunilor intreprinse, intocmeste fise de urmarirea recomandarilor
- actualizeaza procedura elaborata privind auditul intern in concordanta cu modificarile care

CAPITOLUL X

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Este direct subordonat primarului orasului Brezoi.

- Răspunde de aplicarea în cadrul aparatului de specialitate al primarului și subunităților subordonate a normelor unitare de structură aprobate.
- Răspunde de încadrarea strictă în indicatorii de muncă și salarizare repartizați pe activități și structură, urmărind respectarea ponderilor de personal și gospodăricrea judicioasă a fondului de salarizare.
- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice. Transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, modificările intervenite în situația funcționarilor publici.
- Intocmește rapoartele de specialitate și referatele cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și statelor de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Brezoi. Pregătește toate documentațiile necesare aprobării, de către Consiliul Local, a statelor de funcții cuprinzând funcțiile publice de execuție și conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului în

conformitate cu prevederile ●UG nr.57/2019 privind Codul Administrati, cu modificările și completările ulterioare, precum și statele de funcții pentru restul personalului contractual.

- Întocmește și prezintă spre aprobare, conform legii, statele de salarii pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului, administrația piețelor, spațiilor verzi, unităților de cultură, asistenți personali, aplicând reglementările legale privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.
- Întocmește pe baza documentelor primite de la compartimente state de plată a salariilor, inclusiv rețineri, pentru personalul din aparatul propriu, administrația piețelor, cultură, spații verzi și a asistenților personali ai persoanele cu handicap grav. Întocmește statele de plată pentru ajutoare sociale și alocații pentru copii nou-născuți
- Asigură întocmirca împreună cu compartimentul contabilitate a documentațiilor necesare în efectuarea controlului salariilor și alte drepturi bănești la organele bancare care deservesc primăria. Întocmește dările de seamă statistice privind îndeplinirea indicatorilor de muncă și salarizarea muncii și comunică datele solicitate de Consiliul Județean, Direcția Județeană de Statistică.
- Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe meserii, funcții și specialiști, pentru aparatul propriu.
- Urmărește încadrarea personalului de specialitate din aparatul propriu al Primăriei și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, distribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul propriu și alte categorii de personal din subordinea Primăriei.
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcările de personal în care scop, fișele și dosarele personale ale salariaților din aparatul propriu și ale celorlalte categorii de personal din subordinea primăriei. Urmărește întocmirca fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Asigură întocmirca și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale de perfecționare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

- Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic de altă specialitate și administrativ din aparatul propriu, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege, publică posturile vacante .
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu în probleme de personal și a dosarului personal;
- Întocmește proiectele de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării sau aprobării acestora, potrivit legii, pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității compartimentului respectiv.
- Prezintă lunar situații și declarații instituțiilor deconcentrate de la nivelul județului Valcea, Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate și Casei Județene de Pensii.
- Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.
- Colaborează cu compartimentul contabilitate la fundamentarea fondului de salarii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Realizează legitimații pentru salariații aparatului de specialitate al primarului și membrii consiliului local precum și alte documente necesare evidențelor de personal.
- Întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor care se acordă pentru condiții deosebite de muncă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă conform prevederilor legale.
- Consemnează prezența la lucru și a programului stabilit, precum și verificarea și avizarea pontajelor, după caz .
- Urmărește pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Calculează indemnizațiile de ședință pentru consilierii locali și asigură plata acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative, dispoziția primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar.

CAPITOLUL XI

BIROUL MANAGEMENT PROIECTE

Este subordonat direct primarului orasului Brezoi si se desfasoara urmatoarele activitati:

- asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor privind programele de finantare ale PNNR destinate administratiei publice locale precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local Brezoi eligibile pentru aceste programe si proiecte.
- asigura legatura pe perioada desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor intre solicitant si firma de consultanta contractata
- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, publicitate, executie, lucrari pe toata perioada de implementare a proiectelor
- participa la intocmirea si promovarea proiectelor de programe in vederea realizarii integrarii europene la nivel local
- initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant
- redacteaza proiectele in vederea obtinerii de finantari si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local.
- asigura traducerea materialelor si documentatiilor
- asigura documentarea, analiza si monitorizarea reglementarilor europene care trebuie implementate si aplicate de catre autoritatea publica locala in documentele de lucru elaborate de acestea cat si activitatea curenta in unitatile publice si infrastructura locale.
- elaboreaza studii si proiecte pentru care nu au fost intreprins programe de implementare pana in prezent si care implica un set de masuri complementare pentru indeplinirea lor inclusive largirea cadrului institutional, organizatoric.
- promoveaza asocierea si cooperarea la/cu alte organizatii eligibile pentru Consiliul Local si tine evidenta acestora
- realizeaza materiale si documentatii de promovare a programelor de cooperare si asociere in domeniul de interes local

CAPITOL XII

COMPARTIMENT EVENIMENTE, CULTURA si SPORT

Acesta este subordonat Viceprimarului orasului Brezoi si are urmatoarele atributii:

1. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru instituție, ofera consultanța pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primăria orașului Brezoi.
2. Întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al orașului Brezoi și alte titluri, organizează festivități de decernare a acestora;
3. Propune organizarea, după caz, pregătește desfășurarea conferințelor de presă, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii.
4. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
5. Asigura o interacțiune activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
6. Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență;
7. Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizațiile neguvernamentale;
8. Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a orașului și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
9. Înființează și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale (asociații și fundații) de pe raza orașului.

10. Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
11. Pune la dispozitie legislatia în baza careia functioncaza organizatiile neguvernamentale;
12. Elaborează, în colaborare cu alte entităţii specializate, şi pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosurii etc.) necesare promovării localităţii;
13. Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale; -
14. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei şi propune realizarea de parteneriat;
15. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
16. Organizeaza activităţile de protocol;
17. Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;

CAPITOLUL XIII

CONSILIUL LOCAL BREZOI

Consiliul local este o autoritate colegială a administraţiei publice locale, aleasă în vederea soluţionării problemelor de interes local ale oraşului. Această autoritate deliberează asupra intereselor specifice ale colectivităţilor locale şi hotărăşte, în limitele legii, cu privire la modul de realizare a acestora, fără vreun amestec din partea autorităţilor administraţiei publice judeţene sau altor autorităţi.

Consiliile locale, aşa cum au rezultat ele din alegeri, sunt responsabile, în exclusivitate de modul de gestionare a acestor interese. Răspunderea lor politică este numai de ordin electoral, pentru că ele sunt înzestrate cu competenţa specifică administraţiei locale, pentru a decide asupra modului de soluţionare a problemelor administrative ale colectivităţii locale.

Consiliul local recepționează cererile și informațiile din mediul local și adoptă hotărâri privitoare la administrarea treburilor publice locale.

În subordinea Consiliului Local Brezoi sunt:

1.DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

- Compartiment asistenta sociala,
- Compartiment asistenta medicala, scolara si comunitara
- Unitate de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice
- Compartiment asistenti personali

A.Dispozitii generale

Directia de asistenta sociala este subordonata Consiliului Local Brezoi, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala..Sediul social al Directiei este orasul Brezoi, strada Lotrului, nr.2-Primaria oras Brezoi si care functioneaza in baza regulamentului propriu de organizare si functionare.

Directia de Asistenta si Functionare isi desfasoara activitatea în baza regulamentului de organizare si functionare conform prevederilor :

a)Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare:

b)H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale , precum si a regulamentelor –cadru de organizare si functionare al serviciilor de asistenta sociala ,cu modificarile si completarile ulterioare

c)HG nr.797/2017 pentru aprobarea reregulamentului –cadru de organizare si functionare al serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare.

d)Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare

e)Hotararii nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale

f) OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

B. Obiectivul de activitate si atributiile directiei :

In aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri, sau comunitati aflate in nevoie sociala, Directia de Asistenta Sociala a Orasului Brezoi indeplineste in principal urmatoarele functii:

- De realizare a diagnozei sociale la nivelul unitatii administrative – teritoriale respectiv prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abandon, violenta, a cazurilor de risc excludere sociala.
- De coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati.
- De strategie, prin care se asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune pe care le supune spre aprobare consiliului local
- De executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala si furnizarea serviciilor sociale
- De administrare a resurselor financiare, materiale si umane pe care le are la dispozitie
- De comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrative-teritoriale cu reprezentantii furnizorilor private de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare
- De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile,
- De reprezentare a unitatii administrative –teritoriale in domeniul asistentei sociale .

C. Atributiile Directiei de Asistenta Sociala a orasului Brezoi in domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:

- Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala
- Pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentii teritoriale pentru plati si inspectie sociala.
- Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau dupa caz stabilite prin hotarare a consiliului local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala.intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau dupa caz de modificare/suspendare/ incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare
- Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatiile la care sunt indreptatiti potrivit legii
- Urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala.
- Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii altor persoane
- Realizeaza activitatea financiar contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate

1.Compartiment asistenta sociala.

- colaboreaza si tine evidenta cu organizatii, institutii de asistenta sociala la nivel judetcan si comunitar din oras si judet
- verifica situatiile parintiilor ce au copii intr- masura de protectie sociala, in institutii, asistenti maternali si plasament familial
- supervizeaza rapoartele de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si evalueaza activitatea acestora
- intocmeste referate sociale, in vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale conform Legii nr.448/2006, actualizata.

- asigura activitati de consiliere, informare si indrumare a cetatenilor cu privire la problematica specifica de autoritate tutelara si protectia copilului .
- participa la audierea minorilor la sectiile de Politie.
- inregistrarea notificarea depusa de parintele ce intentioneaza sa plece in strainatate, monitorizarea copilului periodic precum si intocmirea raportului de monitorizare
- mediaza relatiile cu alte institutii abilitate sa solutioneze problemele
- coopereaza cu reprezentantii minoritatii rromne pentru a stabili constructiv si pentru a identifica masurile cele mai adecvate si agreate de persoanele de etnie rroma aflate la un moment dat in situatia de risc social.
- la solicitarea instantei de judecata intocmeste lucrarile necesare in cauzele de tutela si curatela pentru minori, in cazurile prevazute de lege
- tine evidenta dosarelor de tutela, minor si tutela bolnav pus sub interdictie indeplinire atributii referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului si ale bolnavului pus sub interdictie judecatoreasca sau dupa caz cu privire la supravegherea modului in care tutorele administreaza bunurile sau ale bolnavului pus sub interdictie judecatoreasca
- intocmeste in baza investigatiilor efectuate in teren, referate, anchete sociale, anchete psihosociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata care au ca obiect minorul , persoana varstnica, bolnavul pus sub interdictie.
- acorda asistenta si consiliere persoanelor varstnice in vederea incheierii unor acte juridice conform legii nr.17/2000.
- intocmeste planul de servicii pentru prevenirea separarii copiilor de familiile lor
- elaboreaza rapoartele de specialitate in vederea elaborarii de proiecte si hotarari privind aprobarea unor parteneriate intre Consiliul local si diferite organizatii nonguvernamentale
- participa la implementarea unor programe cu finantare extrabugetara desfasurate de asociatii, fundatii cu activitate pe raza orasului sau judetului
- elaboreaza in colaborare cu celelalte organe locale si judetene propuneri, strategii, pentru imbunatatirea continua a activitatii de supraveghere si ocrotire a minorilor si persoanelor aflate in dificultate. organizeaza actiuni in depistarea minorilor predispusi a comite fapte antisociale, lipsiti

de ocrotire parinteasca si fara posibilitati materiale din partea sustinatorilor legali

- intocmeste procedura necesara pentru decaderea din drepturile parintesti atunci cand este cazul
- intocmeste documentatiile si anchetele sociale in vederea evacuarii din locatiile ocupate fara forme legale
- intocmeste anchete sociale solicitate de organelle judecatoresti, parchet ,DGASPC
- efectueaza ancheta sociala in vederea intocmirii dosarului de plasament precum si verificarea si reevaluarea dosarelor de plasament
- efectuarea state, situatii, anchete sociale ca urmare a solicitarilor primite de la parinti in vederea primirii de catre copii a sprijinului acordat in cadrul Programelor nationale de protectie sociala privind acordarea burselor sociale, burselor medicale, tichete sociale.
- intocmeste anchete sociale solicitate de DGASPC Valcea, unitati scolare, si Comisia Judeteana pentru ocrotirea unor categorii de beneficiari cu privire la internarea batranilor in camine, persoanele cu handicap si insotitorii acestora.
- tine evidenta persoanelor care necesita asistenta sociala sau a persoanelor minore sau majore pentru care s-a dispus o masura de ocrotire legala, si urmareste modul cum se realizeaza
- centralizeza darile de seama statistice referitoare la activitatea de autoritate tutelara.
- primeste si verifica dosarele pentru acordarea ajutorului de incalzire a locuintei, intocmeste dispozitiile de acordare /modificare/ incetare/ respingere privind stabilirea dreptului.
- verifica documentatia depusa de solicitant si a dosarelor privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, a stimulentului de insertie, cu toate documentele justificative corespunzatoare dreptului solicitat si transmiterea catre AJPIS pe baza de borderou a cererilor inregistrate insotite de documentele justificative.

2.Compartiment asistenta medicala, scolara si comunitara

In cadrul compartimentului lucreaza un asistent medical incadrat la cabinetul medical scolar din cadrul Liceului "Gheorghe Surdu" Brezoicare are urmatoarele atriburii:

- semnalizeaza medicului unitatii/directorului scolii, dupa caz, incalcarile legislative vizand determinantii comportamentali ai starii de sanatate
- semnaleaza medicului unitatii/directorului scolii nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical
- indruma cadrele didactice in aplicarea metodelor de calire(aer, apa, soare, miscare)a organismului copiilor.
- Indruma cadrele didactice in aplicarea metodelor de calire(aer, apa, soare, miscare)a organismului copiilor.
- Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor din gradinile in timpul spalarii pe maini a acestora si la servirea mesei .
- Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.
- Izoleaza copii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medical colectivitatii, familia sau reprezentantul legal.
- Supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii
- Prezinta produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene, materii fecale, urina)laboratoarele de bacteriologie si ridica buletinec de analize in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.
- Constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice
- Informeaza medicul sau in lipsa acestuia, directorul scolii si/sau reprezentantii directiei de sanatate publica judetene asupra acestor abateri
- Urmareste aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente si materiale sanitare
- Raspunde de pastrarea vacinurilor in cabinetul medical conform reglementarilor in vigoare
- Intocmeste zilnic in gradinte evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medical de familie, pentru absente ce depasesc 3 zile.
- Incurajeaza cadrele didactice si parintii sa faciliteze si respectiv sa accepte desfasurarea imunizarilor in interesul superior al copiilor .
- Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinite sis coli, spatiile de invatamant

- Efectueaza catagrafia elevilor supusi (re)vaccinarilor
- Efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate in conformitatea cu Programul national de imunizari.
- Inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari, imunizarile efectuate.
- Indeplineste masurile stabilite de medic pentru organizarea activitatii de imunizare a elevilor
- Executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar.
- Efectueaza zilnic controlul medical al copiilor din gradinite
- Efectueaza triajul epidemiologic al tuturor elevilor dupa fiecare vacanta precum si alte triaje
- Aplica tratamentele chimioprofilactice in focare la indicatia medicului
- Executa actiuni antiparazitare si antiinfecioase in focarele din gradinite si scoli conform Ministerului Sanatatii.
- Executa actiunile de supraveghere epidemiologica a virozelor respiratorii in sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic
- Participa sub indrumarea medicului la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate, conform dispozitiilor medicului.
- Participa alaturi de medical colectivitatii la examinarea medicala de bilant a starii de sanatate a elevilor.
- Efectueaza somatometria in cadrul examenului medical, inscriind datele rezultate din fisele medicale.
- Participa la examenul dezvoltarii fizice a elevilor, somatometrie, somatoscopie, fiziometrie.
- Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in liceele de specialitate si scoli profesionale.
- Participa sau prezinta dupa caz in consiliile profesionale ale scolilor o analiza anuala a starii de sanatate a elevilor.
- Colaboreaza la efectuarea vaccinarilor si supravegheaza aparitia reactiilor adverse postimunizare RAPI.
- Inregistreaza si supravegheaza copii cu afectiuni cornice, consemnand in fise rezultatele examenelor medicale, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
- Acorda in limita competentelor, la nevoie, primul ajutor prescolariilor si elevilor din unitatile de invatamant arondate, apeleaza Srviciul unic de

urgenta -112 si supravegheaza transportul prescolariilor la unitatile sanitare

- Instruieste grupele sanitare si insoteste la concursuri in toate fazele superioare, echipa selectiionata.
- Verifica fisele medicale ale scolarii nou inscristi in vederea depistarii copiilor cu probleme de sanatate
- Depisteaza tuburarile de vedere (optometric)si tubburarile de auz(audiometrie tonala).

3.Unitate de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice

- Asigura servicii de ingrijire de baza, servicii socio –medicale si servicii menajere stabilite pentru persoanele varstnice, in conformitate cu Planul individualizat de asistenta si ingrijire,
- Asigura igiena corporala pentru persoanele asistate/ beneficiari,
- Asigura alimentatia si hidratarea persoanei varstnice,
- Asigura curatenia spatului. dupa servirea mesei in camera,
- Gestioneaza resursele materiale si banesti pentru satisfacerea nevoilor imediate ale persoanei varstnice,
- Evalueaza si adapteaza programul zilnic in functie de situatiile aparute pentru o ingrijire eficienta a persoanei asistate
- Acorda masuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a inlatura cauzele unor posibile incidente
- Desfasoara activitati de relaxare, comunica cu persoana varstnica si antreneaza in activitati de natura a-I pastra confortul si tonusul psihic.
- Asigura transportul persoanelor varstnice asistate, in caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specific
- Respecta si aplica prescriptiile medicale si supravegheaza administrarea tratamentului medicamentos
- Asista personalul medical la efectuarea curelor terapeutice dupa caz
- Contribue la recuperarea si rehabilitarea atat fizica cat si emotionala a persoanelor varstnice
- Efectueaza igiena individuala a beneficiarului imobilizat sau cu dificultati la mobilizare
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are luat in primire

4. Compartiment asistenti personali

Asistentul personal supravegheaza, acorda asistenta si ingrijire copilului sau adultului cu handicap, pe baza programului individual de recuperare, readaptare si reintegrare sociala a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti, respectiv de comisiile pentru protectia copilului.

Responsabilitati:

- Acordarea ingrijirilor igienice
- Acordarea alimentatiei si a hranei
- Adaptarea mediului la nevoile beneficiarului
- **Supravegherea starii de sanatate a acestuia**
- Asistarea activitatii si participarii persoanelor cu handicap in familie, in comunitate
- Asistarea integrarii scolare si educatiei permanente
- Asistarea integrarii profesionale si supravegherea respectarii drepturilor persoanei cu handicap
- Sa trateze cu respect, buna credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abucze fizic, psihic sau moral de starca de incapacitate in care se afla acesta
- **Asigura alimentatia corespunzatoare deficientei,**
- Serveste masa respectand orele de masa, asigurand vesela si conditiile igienico-sanitare necesare.
- Alimenteaza direct sau sprijina direct bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor, urmarind educarea si formarea drepturilor de autonomie
- Asigura igiena corporala a bolnaviilor, a lenjeriei de corp, articole de imbracaminte, lenjeria de pat si a cazarmamentului dupa caz insoteste bolnavul la grupul sanitar
- Organizeaza si raspunde de intretinerea curateniei si a masurilor igienico-sanitare in spatial de cazare
- Participa active la umanizarea conditiilor de viata a persoanei ingrijite, implicandu-se permanent in viata cotidiana
- Asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici sesizand la timp semnele de boala sau acutizare si masurile ce se impun

- Respecta și sprijină realizarea planului individual de servicii/ de recuperare/ de reabilitare și integrare socială al persoanei cu handicap grav indicate de specialist
- Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta,
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituțiile specializate
- Comunică Direcției de Asistent Socială în termen de 48 de la luarea la cunoștință orice modificare intervenită în starea fizică, psihică și socială a persoanei cu handicap și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege

2.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Brezoi, județul Vâlcea, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al orașului Brezoi și care funcționează în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se organizează la nivel de compartiment și este coordonat de Secretarul orașului.

Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele care îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară, în principal în interesul persoanelor și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul de specialitate al primarului și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei

din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanelor din orasul Brezoi.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment, având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă.

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, serviciului public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

ORGANIZAREA SERVICIULUI

(1) Statul de funcții și Organigrama serviciului public comunitar local sunt stabilite conform standardului de organizare aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al orasului Brezoi,

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

a) - evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;

b) - informatică;

c) - stare Civilă;

d) - analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Serviciul public comunitar local exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public local și substructurile subordonate acestuia (stare civilă și evidența persoanelor)

în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de coordonare este atributul Secretarului orasului și se realizează direct. OP asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat în cadrul structurilor proprii.

Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută ca anexă la Hotărârea Consiliului Local.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orasului Brezoi primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, cărțile de identitate;
- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- f) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățeanului, datele de identificare și de adresă ale persoanei ;
- f) Întocmește și actualizează periodic listele electorale permanente.

g) Tine registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

h) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE SI A CARTILOR DE ALEGATOR

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

e) Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

g) Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

h) Înmâncază actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) Actualizează Registrul primar de evidență a populației cu informațiile din

cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.

m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M .Ap. N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

r) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

s) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

t) Asigură securitatea documentelor serviciului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

a) Actualizează registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de către cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- b) Preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale 12 persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate.
- d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- e) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- f) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- h) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- j) Salvează și arhivează în format digital fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- k) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și de către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- l) Administrează rețeaua și domeniul informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- m) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- n) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică, în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

- o) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- p) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de deces, de căsătorie, de deslăcere pe cale administrativă a căsătoriei și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;

j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

l) Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

x) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți

3.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE GOSPODARIE COMUNALA

Este un serviciu cu personalitate juridica organizat ca Serviciu Public sub autoritatea Consiliului Local Brezoi si care functioncaza in baza regulamentului propriu de organizare si functionare.

Serviciul Public Comunitar Local de Gospodarie Comunală Brezoi funcționează cu personal contractual și voluntar în condițiile legii.

Obiectul de activitate al serviciului cuprinde activitățile de furnizare de servicii de utilitate publică prin care se asigură:

a) salubritatea localității

b) iluminatul public al localității

c) activitățile de management, financiar-contabil, resurse umane, evidența tehnică, protecția muncii, protecția mediului privind cele două servicii de utilitate publică salubritate și iluminat public precum și administrarea și întreținerea fondului locative public.

Modul de organizare si functionare a serviciului de salubritate trebuie sa se realizeze pe baza urmatoarelor principii:

- Protectia sanatatii populatiei
- Responsabilitatea fata de cetateni
- Conservarea si protectia mediului inconjurator
- Asigurarea calitatii si continuitatii serviciului
- Tarifarea echitabila corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat
- Securitatea serviciului
- Dezvoltarea durabila

Serviciul Public Comunitar Local de Gospodarie Comunală funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare elaborat în conformitate cu prevederile din legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, cu modificările și completările ulterioare, legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, legea nr.230/2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 97/2005 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de salubritate a localităților, Ordinul nr.86/2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de iluminat public.

A.Activități de salubritate:

a)precolectarea, colectarea, și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurilor menajere cu excepția celor cu regim special.

b)sortarea deșeurilor municipale

c)organizarea prelucrărilor, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor

d)depozitarea controlată a deșeurilor municipale

e)înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora

f)maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice

g)curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune pct imp de poleis au inghet

h)colectarea si transportul animalelor de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj

i)colectarea, transportul, depozitarea si valorificarea deseurilor voluminoase provenite de la populatie, institutii publice si operatori economici, neasimilabile celor menajere

j)colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei.

k)colectarea, transportul, si depozitarea deseurilor rezultate din activitati de constructii si demolari

l)dezinsctia, dezinfectia, si deratizarea.

B.Illuminat Public

Desfasurarea serviciului de iluminat public trebuie sa asigure satisfacerea unor cerinte si nevoi de utilitate publica ale comunitatii locale si anume :

a)ridicarea gradului de civilizatie, a confortului si a calitatii vietii,

b)cresterea gradului de securitate individuala si colectiva in cadrul comunitatii locale precum si a gradului de siguranta a circulatiei rutiere pietonale

c)punerea in valoare prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice si peisagistice ale localitatilor precum si marcarrea evenimentelor festive si a sarbatorilor legale sau religioase .

d)sustinerea si stimularea dezvoltarii economico sociale a localitatilor

e)functionarea si exploatarea in conditii de siguranta a infrastructurii aferente serviciului

Principiile si obiectivele realizarii serviciului de iluminat public

- Autonomiei locale
- Descentralizarii serviciilor publice
- Subsidiaritatii si proportionalitatii
- Responsabilitatii si legalitatii
- Asocierii intercomunitare

- Dezvoltarii durabile si corelarii cerintelor cu resursele
- Protectiei si conservarii mediului natural si construit
- Asigurarii igienci si sanatatii populatiei
- Administrarii eficiente a bunurilor din proprietatea publica sau private a unitatilor administrative teritoriale
- Participarii si consultarii cetatenilor

Functionarea serviciului de iluminat public se defasoara pentru:

- satisfacerea interesului general al comunitatii
- satisfacerea cat mai completa a cerintelor beneficiarilor
- protejarea intereselor beneficiarilor
- intarirea coeziunii economico-sociale la nivelul comunitatii locale
- asigurarea dezvoltarii durabile a unitatii administrative teritoriale a unitatilor administrative teritoriale
- cresterea gradului de securitate individuala si colectiva in cadrul comunitatii locale
- punerea in valoare prin iluminat adecvat a elementelor arhitectonice si peisagistice a localitatilor
- ridicarea gradului de civilizatie, a confortului si a calitatii vietii
- marirea gradului de siguranta a circulatiei rutiere si pietonale
- crearea unui ambent placut
- cresterea oportunitatilor rezultate din dezvoltarea turismului
- asigurarea functionarii si exploatarei in conditii de siguranta, rentabilitate si eficienta economica a infrastructurii aferente serviciului

4.SERVICIUL COMUNITAR DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Este un serviciu public de interes local cu personalitate juridica organizat in subordinea Consiliului Local Brezoi si care functioneaza in baza regulamentului propriu de organizare si functionare.

Serviciul Comunitar de Transport Public Local Brezoi functioneaza cu personal contractual in conditiile legii.

Organizarea, exploatarea si gestionarea serviciului public de transport local trebuie sa asigure :

a)satisfacerea cerintelor cantitative si calitative ale utilizatorilor, corespunzator prevederilor contractuale

b)sanatatea populatiei si calitatea vietii

c)protectia economica, juridical si sociala a utilizatorilor

d)functionarea optima, in conditii de siguranta a persoanelor si a serviciului, de rentabilitate si eficienta economica a constructiilor, instalatiilor, echipamentelor si rentabilitate si eficienta economica a constructiilor, instalatiilor, echipamentelor si dotariilor corespunzatoare parametrilor tehnologici proiectati si in conformitate cu caietul de sarcini propriu, cu instructiunile de exploatare si cu regulamentul propriu al serviciului

e)introducerea unei metode modern de management

f)introducerea unor metode modern de management

f)introducerea unor metode de elaborare si implementare a strategiilor, politiciilor, programelor si proiectelor din sfera serviciului de transport public local de persoane

g)dezvoltarea durabila, protejarea si valorificarea domeniului public si privat al unitatii administrative teritoriale si protectia si conservarea mediului in conformitate cu reglementarile specific in vigoare

Serviciul functioneaza in baza cadrului legislativ urmator:

- Legea serviciilor publice de transport persoane in unitatile administrative teritoriale nr.92/2007, cu modificarile si completarile ulterioare

- Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr.51/2006, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordonanta nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul ministrului transporturilor si infrastructurii nr.980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea si efectuarea transporturilor rutiere si a activitatilor conexe acestora stabilite prin Ordonanta Guvernului nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordonanța nr.19/1997 privind transprturile, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordonanta de urgenta nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordonanta nr.19/1999 privind garantarea furnizarii de servicii publice subventionate de transport rutier intern si de transport pe caile navigabile interioare, republicata
- Ordinul nr.972/2007 pentru aprobarea Regulamentului –cadru pentru efectuarea transportului public local si a Caietului de sarcini –cadru al serviciilor de transport public local.

Serviciul de transport public local de calatori prin curse regulate este acela care indeplineste cumulative urmatoarele conditii:

- o Se efectueaza de catre un operator de transport rutier, astfel cu acesta este definit si licentiate conform prevederilor OG nr.27/2011 privind transporturile rutiere.
- o Se efectueaza numai pe raza teritorial-administrativa a unei localitati, precum si in limitele unei asociatii de dezvoltare intercomunitare,
- o Se executa pe rute si cu programe de circulatie prestabilite de Consiliul Local
- o Se efectueaza de catre operatorul de transport rutier cu mijloace de transport in comun, respectiv cu autobuze detinute in proprietate sau in baza unui contract de leasing, inmatriculate sau inregistrate dupa caz in localitatea respective.
- o Persoanele transportate sunt imbarcate sau debarcate in puncte fixe prestabilite, denumite statii sau autogari dupa caz.

- Pentru efectuarea serviciului, operatorul percepe un tariff de transport pe baza de legitimatii de calatorie individuale eliberate anticipat, al caror regim este stabilit de Ordonanta Guvernului nr.27/2011 privind transporturile rutiere.
- Transportul cu autobuzul se efectueaza numai pe baza de licente de traseu si caiete de sarcini.

In conformitate cu art.8 alin.1 din Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, "Autoritatiile administratiei publice locale au competenta exclusiva, in conditiile legii, in tot ceea ce priveste infiintarea, organizarea, gestionarea si functionarea serviciilor de utilitati publice, precum si in ceea ce priveste crearea, dezvoltarea, modernizarea, reabilitarea si exploatarea bunurilor proprietate publica sau private a unitatilor administrative teritoriale care compun sistemele de utilitati publice.

Serviciul de transport public local de persoane se organizeaza cu respectarea urmatoarelor principii:

- Rezolvarea problemelor de ordin economic, social si de mediu
- Administrarea eficienta a bunurilor apartinand sistemelor de transport proprietate a unitatilor administrative –teritoriale
- Utilizarea eficienta a fondurilor publice in activitatea de administrare sau executare a serviciului de transport public local
- Deplasarea in conditii de siguranta si de confort
- Asigurarea executarii unui transport public local accesibil in ceea ce priveste tariful de transport, precum si a conditiilor oferite pentru toate categoriile de persoane deservite
- Recuperarea integrala a costurilor de exploatare, reabilitare si dezvoltare prin tarife/taxe suportate de catre utilizatori si prin finantarea de la bugetul local, asigurandu-se un profit rezonabil pentru operatorii de transport, conform Regulamentului nr.1370/2007 al Parlamentului si al Consiliului European .
- Sustinerea dezvoltarii economice a orasului Brezoi prin realizarea unei infrastructuri de transport moderne
- Satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populatiei, ale personalului institutiilor publice si ale operatorilor economici pe teritoriul orasului Brezoi prin servicii de calitate.
- Protectia categoriilor sociale defavorizate prin compensarea costului transportului de la bugetul local al orasului Brezoi

- Asigurarea unui serviciu de transport public atractiv in vederea cresterii mobilitatii la nivelul orasului Brezoi.

5.SERVICIUL PUBLIC LOCAL SALVAMONT BREZOI

Este infiintat ca serviciu public de interes local, fara personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Local al Orasului Brezoi in conditiile prevazute de regulamentul de organizare si functionare propriu.

Are sediu in Orasul Brezoi, strada Lotrului, nr.2 si functioneaza in subordinea Primarului orasului Brezoi.

Serviciul Public Local Salvamont Brezoi functioneaza cu personal contractual si voluntar in conditiile legii si are ca obiect de activitate coordnarea activitatii de prevenire a accidentelor montane si de salvare in munti a persoanelor accidentate, a bolnavilor si a persoanelor ratacite, indeplinind in acest scop urmatoarele actiuni:

- a)patrularea preventiva pe traseele montane de pe raza unitatii administrative – teritoriale a orasului Brezoi.
- b)cautaarea persoanelor disparate
- c)cautaarea si salvarea persoanelor accidentate in zona Montana.
- d)acordarea primului ajutor medical accidentatiilor din zona de competenta.
- e)transportul accidentatiilor sau bolnavilor la serviciul de urgenta ori pana la locul unde pot fi preluati de echipele medicale specializate.
- f)prestarea la cerere, contra cost a diferitelor servicii de specialitate.

Activitatea Serviciul Public Local Salvamont Brezoi se desfășoara în zona montana a orasului Brezoi.

In situatii de urgenta Serviciul Public Local Salvamont Brezoi poate intervine si in zone din afara teritoriului administrative al orasului Brezoi. la solicitare cu aprobarea Primarului orasului Brezoi si cu respectarea prevederilor legale privind colaborarea cu institutiile specializate din zona respectiva de interventie.

Atributii:

- ● organizeaza, desfasoara, si coordoneaza activitatile de salvare Montana de pe raza unitatii administrative-teritoriale a orasului Brezoi.
- Propune omologarea sau desfiintarea de trasee montane.
- Coordoneaza, supravegheaza, intretine, si reabiliteaza traseele turistice de pe raza unitatii administrative-teritoriale a orasului Brezoi.
- Asigura preluarea apelurilor de urgenta privind accidentele si incidentele montane.
- Asigura permanenta la punctele si refugiile Salvamont din zona de competenta.
- ● organizeaza activitatea de pregatire profesionala a salvatorilor montani din cadrul Serviciului Public Local Salvamont Brezoi.
- Intretine si repara punctele de salvare si refugiile existente. construieste noi puncte si refugii in zonele cu risc mare de accidente.
- Asigura dotarea salvatorilor montani cu echipament si material de interventie, de salvare si de transport al accidentatului sau al bolnavului cu mijloace de comunicare si de semnalizare, conform baremului prevazut de legislatia in vigoare.
- Acorda drepturile banesti si indemnizatiile legale, suporta cheltuielile legate de pregatirea, instruirea si perfectionarea salvatorilor montani.
- Asigura tiparirea, difuzarea si alisarea dupa caz la locurile de risc si pe caile de acces in munti a unor materiale specifice activitatii Salvamont, precum si sustinerea altor actiuni cu caracter educativ si preventive in diverse ocazii si in mass media, in scopul diminuarii si combaterii riscurilor de accidente in munti.
- In situatii speciale si in cazul producerii unor calamitati naturale, colaboreaza cu celelalte servicii publice pentru apararea si /salvarea vietii oamenilor sau a bunurilor materiale.
- Colaboreaza cu organismele nationale si locale, avand ca obiect de activitate zona Montana, respectiv cu Asociatia Nationala a Salvatorilor Montani din Romania cu SMURD si cu altele cu care incheie protocoale de colaborare.

6. CLUB SPORTIV "LOTRU BREZOI"

Este persoana juridica de drept public, organizat sub autoritatea Consiliului Local Brezoi, cu sediul in Strada Lotrului, nr., judetul Valcea

si functioneaza in baza Regulamentului propriu de organizare si functionare.

Clubul Sportiv "Lotru Brezoi", are drept obiect principal de activitate performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii sportive interne si international si se organizeaza ca structura sportive monodisciplinara cu sectia de sport football si functioneaza in conformitate cu dispozitiile legale.

Clubul Sportiv "Lotru Brezoi" s-a infiintat in scopul organizarii si administrarii unei activitati sportive de interes local.

Obiectivul de activitate este:

- Performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii interne si international.
- Organizarea de competitii sportive, de masa si de performanta, interne si internationale.
- Promovarea uneia sau mai multor discipline sportive
- Administrativarea bazelor sportive primite in folosinta, in conformitate cu hotararic Consiliului Local orasului Brezoi.
- Promovarea spiritului de fairplay, combaterea si prevenirea violentei si a dopajului

Clubul Sportiv "Lotru Brezoi" poate desfasura si alte activitati in vederea realizarii scopului si obiectivului de activitate, in conditiile legii.

CAPITOLUL XIV **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art.24. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Brezoi

Art.25. Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei orasului Buhuși Brezoi. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire

Art.26. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu legislația în vigoare la această dată.

Art.27.Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Brezoi întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului orasului Brezoi specifice domeniului de activitate.

Art.28.Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.29.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului orasului Brezoi.

Brezoi, 26.03.2026

Președinte de sedinta

Dulcea Eugen



Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar General uat

Popescu Maria Ramona

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' and 'R'.

Art.27.Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orasului Brezoi întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului orasului Brezoi specifice domeniului de activitate.

Art.28.Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.29.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului orasului Brezoi.

Brezoi, 26.03.2026

Preșdinte de sedinta

Dulcea Eugen



Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar General uat

Popescu Maria Ramona

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a horizontal line.