



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA**



ANEXA nr. ____
la H.C.L. Comarnic nr. ____ din _____

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORASULUI COMARNIC**



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Capitolul I Dispozitii generale

Art.1.Primaria Oras Comarnic este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2.(1)Primaria Oras Comarnic este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand, in conditiile legii, autoritatea in limitele administrative-teritoriale stabilite.

(2)Sediul primăriei este in orasul Comarnic, str. Republicii nr. 104, codul de inregistrare fiscala 2845761.

Art.3.Administratia publica in orasul Comarnic se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.4.(1)Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul orasului sunt: consiliul local al orasului Comarnic, ca autoritate deliberativa si primarul orasului Comarnic, ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

(2)Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din oras, in conditiile legii.

Art.5.Autoritatile administratiei publice locale ale orasului Comarnic au dreptul si capacitatea efectiva de a solutiona si de a gestiona treburile publice, in numele si interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta.

Art.6.Primaria Oras Comarnic constituie o structura functionala cu activitate permanenta, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate al primarului, care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand probleme curente ale colectivitatii locale.

Art.7.Consiliul local al orasului Comarnic, la propunerea primarului, aproba organigrama si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare al acestuia, in conditiile prevazute de lege.

Capitolul II Patrimoniul

Art.8.Patrimoniul orasului Comarnic este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al orasului, domeniului privat al acestuia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.9.Apartin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Art.10. Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

Art.11. Toate bunurile apartinand orasului Comarnic sunt supuse inventarierii anuale.

Art.12. Consiliul local hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat sa fie date in administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori sa fie inchiriate. Acesta hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, in conditiile legii.

Art.13. Consiliul local poate da in folosinta gratuita, pe termen limitat, bunuri mobile si imobile proprietate publica sau privata locala, dupa caz, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice.

Capitolul III **Bugetul si administrarea acestuia**

Art.14. Finantele orasului Comarnic se administreaza in conditiile prevazute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

Art.15. Bugetul orasului Comarnic se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii.

Art.16. Veniturile bugetare locale se constituie din venituri proprii (impozite, taxe, contributii, alte varsaminte, alte venituri si cote defalcate din impozitul pe venit), sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subventii primite de la bugetul de stat si de la alte bugete, donatii si sponsorizari, sume primite de la Uniunea Europeana si/sau alti donatori in contul platilor efectuate si prefinantari.

Art.17. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre consiliul local al orasului Comarnic, in limitele si conditiile legii.

Capitolul IV **Structura organizatorică**

Art.18.(1) Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de catre primar, directiile, serviciile, birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului unitatii administrative-teritoriale, care asigura si raspund de realizarea atributiilor ce revin acestora in conditii de legalitate si eficienta.

(2) Directiile, serviciile, birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate nu au personalitate juridica administrativa distincta de cea a autoritatii in numele careia actioneaza.

Art.19.(1) Primaria Oras Comarnic este structurata pe 1 directie, 5 servicii, 3 birouri si 22 compartimente, in cadrul carora sunt aprobate 102 posturi (2 posturi de demnitari, 62 posturi de functie publica si 38 posturi de personal contractual).

(2) In subordinea si coordonarea primarului orasului Comarnic sunt urmatoarele directii, servicii, birouri, compartimente:

- Compartimentul Cabinetul primarului;
- Compartimentul Audit public intern;
- Directia Financiar-contabilitate, formata din 7 compartimente:
 - Compartimentul Buget;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Resurse materiale;
- Compartimentul Impozite si taxe;
- Compartimentul Recuperare creante;
- Compartimentul Programe europene;
- Compartimentul Informatica;
- Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, dezvoltare locala, investitii, achizitii publice, format din 2 birouri:
 - Biroul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public;
 - Biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice;
- Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport;
- Serviciul Politia locala, format din 6 compartimente:
 - Compartimentul Ordine publica si paza obiective;
 - Compartimentul Circulatia pe drumurile publice;
 - Compartimentul Disciplina in constructii si afisajul stradal;
 - Compartimentul Protectie a mediului;
 - Compartimentul Activitate comerciala;
 - Compartimentul Evidenta persoanelor.

(3) In subordinea si coordonarea viceprimarului orasului Comarnic sunt urmatoarele servicii, compartimente:

- Serviciul de administrare a domeniului public si privat, format din 2 compartimente:
 - Compartimentul Administrativ;
 - Formatie muncitori.

(4) In subordinea si coordonarea secretarului orasului Comarnic sunt urmatoarele servicii, compartimente:

- Compartimentul Administratie publica locala, oficiul juridic;
- Compartimentul Resurse umane, salarizare;
- Biroul Autoritate tutelara si protectie sociala;
- Compartimentul Registrul agricol;
- Compartimentul Relatii cu publicul;
- Compartimentul Cultura, arhiva;
- Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor.

Art.20. Atributiile personalului din cadrul primariei orasului Comarnic sunt urmatoarele:

1. Primar

Categoriile principale de atributii sunt:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii:
 - indeplineste functia de ofiter de stare civila si autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigura organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului.
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local:
 - prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport annual privind starea



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
-prezinta la solocitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
-elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local;

c)atributii referitoare la bugetul local:

-exercita functia de ordonator principal de credite;
-intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
-initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
-verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribualbililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului principal, cat si a sediului secundar;

d)atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor:

-coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
-ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestioanrea situatiilor de urgenta;
-ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimonial public si privat al unitatii administrative-teritoriale;
-numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
-asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
-emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competent sa prin lege si alte acte normative;
-asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

e)alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

-primarul poate delega exercitarea atributiilor ce ii revin, in conditiile legii, viceprimarului, secretarului unitatii administrative-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in domeniu, potrivit legii.

2. Viceprimar



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, modificată și completată.

3. Cabinetul primarului

Compartimentul a fost înființat în baza art. 66 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, modificată și completată, și funcționează cu o structură de 2 posturi contractuale de execuție, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, pe durată mandatului primarului. Atribuțiile sunt:

- responsabilități în domeniul administrației publice;
- urmărește modul de îndeplinire a dispozițiilor primarului;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării serviciilor administrației pentru populație;
- consiliază compartimentele implicate în elaborarea documentației pentru ședințele consiliului local și participă la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local;
- sesizează compartimentele de specialitate ale primăriei și rezolvă împreună cu acestea problemele de natură obiectivului postului pe care îl ocupă;
- reprezintă primarul sau îl însoțește, după caz, la toate acțiunile culturale, de artă, sportive, învățământ;
- participă, ca reprezentant al primarului, la diversele întâlniri cu asociațiile de pe raza localității sau la diverse acțiuni organizate de acestea;
- se ocupă de implementarea programelor și campaniilor pentru tinerii de pe raza orașului, campanii împotriva drogurilor, alcoolului și fumatului;
- organizează și participă, ca reprezentant al primarului, la diverse competiții și activități ale tinerilor;
- purător de cuvânt în relațiile instituției cu presa.

4. Compartimentul Audit public intern

Compartimentul Audit public intern funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de execuție. Atribuțiile sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



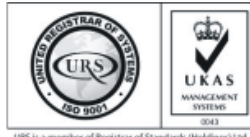
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate aflate in coordonare sau sub autoritate, si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza;
- auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
- protectia documentelor, a datelor, faptelor si situatiilor constatate in cursul sau in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern;
- respectarea prevederilor Codului privind conduita etica a auditului intern;
- supervizare activitate privind misiunile de audit realizate de celelalte persoane din cadrul compartimentului, desemnate in acest sens, daca nu este implicata in desfasurarea respectivei misiuni de audit.

5.Secretar oras

Secretarul orasului are in subordine 1 serviciu, 1 birou si 5 compartimente si functioneaza cu o structura de 19 posturi, din care 2 posturi de functie publica de conducere-secretar oras si sef birou, 15 posturi de functie publica de executie si 2 posturi de functie contractuala de executie.

5.1.Atributiile secretarului orasului sunt:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterei consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia.

5.2. Compartimentul Administratie publica locala, oficiul juridic

Compartimentul Administratie publica locala, oficiul juridic functioneaza cu o structura de 3 posturi de functie publica de executie. Atributiile sunt:

- pe baza de delegatie, reprezinta legal, in fata instantei de judecata, interesele unitatii administrativ-teritoriale si ale autoritatilor publice locale;
- urmaresteste aparitia actelor normative;
- se preocupa de cunoasterea temeinica si operativa a prevederilor actelor normative in vigoare referitoare la specificul activitatii ce o desfasoara in cadrul institutiei publice;
- indeplineste toate procedurile ce se impun pentru a reprezenta unitatea administrativ-teritoriala si autoritatile publice locale in fata instantei de judecata si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate pentru realizarea acestui lucru;
- acorda consultanta de specialitate personalului angajat din cadrul primariei;
- colaboreaza cu secretarul orasului Comarnic in vederea realizarii corespunzatoare a activitatii juridice;
- participa la audientele primarului si viceprimarului ori de cate ori i se solicita acest lucru;
- intocmeste informari, referate, rapoarte cand i se solicita acest lucru de catre conducerea primariei precum si de catre consiliul local;
- verifica proiectele de contracte intocmite de functionarii publici sau personalul angajat din cadrul compartimentelor de specialitate al institutiilor publice si le vizeaza pentru legalitate in forma finala;
- sprijina activitatea celorlalti functionari din cadrul compartimentului, inclusiv prin efectuarea lucrarilor acestora cand urgenta impune aceasta;
- intocmeste, impreuna cu secretarul orasului, lucrari referitoare la alegerile locale, generale si referendum;
- redacteaza, impreuna cu secretarul orasului sau in lipsa acestuia singur, si dactilografiaza materialele necesare desfasurarii sedintelor consiliului local;
- participa la sedintele consiliului local si intocmeste procesele verbale ale acestora;
- inregistreaza actele administrative emise sau adoptate, dupa caz, de autoritatile publice locale in registrele speciale de evidenta, le difuzeaza celor interesati si le transmite la prefectura, in termen legal;
- redacteaza si dactilografiaza proiectele de dispozitie alte documente specifice compartimentului, la solicitarea conducerii primariei Oras Comarnic;



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

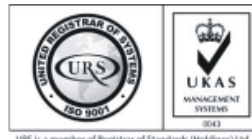


- executa lucrari de secretariat, la dispozitia conducerii institutiei;
- asigura aducerea la cunostinta publica a actelor administrative cu caracter normativ;
- confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, existente in cadrul compartimentului;
- rezolva, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare, corespondenta repartizata de primarul si secretarul orasului;
- da relatii cetatenilor in probleme care privesc administratia publica locala;
- intocmeste lunar fisa colectiva de prezenta a personalului din cadrul compartimentului;
- tine evidenta persoanelor condamnate la pedepse privative de libertate;
- asigura consultarea bibliotecii juridice a primariei de catre consilierii locali, salariatii primariei sau ai altor institutii, precum si de cetatenii interesati din localitate;
- se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei Oras Comarnic;
- pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv indeplineste in cadrul institutiei.

5.3.Compartimentul Resurse umane, salarizare

Compartimentul Resurse umane, salarizare functioneaza cu o structura de 2 posturi de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- organizeaza concursuri ptr. incadrarea si promovarea in functie a salariatilor primariei Comarnic;
- intocmeste statul de functii;
- completeaza dosarul personal al fiecarei persoane angajate;
- tine evidenta și completează dosarele personale atat pentru angajati cat si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- intocmește documentatia in vederea angajarii cat si pentru desfacerea contractelor individuale de munca, întocmește dosare personale;
- elibereaza adeverinte de salariat;
- intocmeste state, verifica dosare, calculeaza ajutoarele sociale acordate cf. Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- intocmeste situatii privind cheltuielile cu salariile necesare aprobarii bugetului local, anual si trimestrial;
- colaboreaza cu Agentia Natională a Functionarilor Publici conform Legii nr. 188/1999 si întocmeste situatiile solicitate;
- intocmeste lunar statele de salarii/indemnizatii pentru angajatii primariei si asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- intocmeste lunar statele de indemnizatii pentru consilierii locali si colaboratori;
- intocmeste statele de salarii pentru paznicii de fanete;
- intocmeste lunar centralizatoarele, ordinele de plata si alte documente necesare platii salariilor/indemnizațiilor pentru angajatii primăriei si asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- intocmeste lunar centralizatoarele, ordinele de plata necesare platii indemnizatiilor consilierilor locali si colaboratorilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- intocmește centralizatoarele, ordinele de plata si alte documente necesare platii salariilor pentru paznicii de fanete;
- completeaza dosarul personal al fiecarei persoane angajate cu documentele necesare determinarii deducerii personale in vederea intocmirii statelor de salarii si completarii declaratiilor anuale, conform Codului fiscal;
- tine evidenta concediilor de odihna si a altor concedii platite, invoirilor, absentelor nemotivate;
- verifica lunar in pontaje: prezenta, zilele de concediu de odihna si alte concedii platite efectuate conform programarii si aprobarii lor, zilele de concediu medical si de maternitate conform certificatelor medicale prezentate, concedii pentru cresterea copilului pana la 2 ani si alte concedii platite, zilele de concediu fara plata;
- calculează sumele aferente zilelor de concediu medical, maternitate conform prevederilor legale;
- intocmește lunar Declaratia unica privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate (Formular D 112);
- intocmeste situatii privind cheltuielile cu salariile necesare aprobarii bugetului local, lunar, trimestrial si anual;
- intocmește lunar raportul statistic S1 privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale si alte rapoarte statistice care privesc veniturile salariale;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici conform Legii nr. 188/1999;
- predare documente in vederea arhivarii si pastrarii in termenul aprobat conform legislatiei in vigoare, la arhiva institutiei;
- intocmeste state, verifica dosare, calculeaza ajutoarele sociale acordate cf. Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- intocmeste rapoarte statistice si situatii privind asistentii personali si ajutoarele sociale acordate.

5.4. Biroul Autoritate tutelara si protectie sociala

Biroul Autoritate tutelara si protectie sociala functioneaza cu o structura de 6 posturi, din care 1 functie publica de conducere si 5 posturi de functie publica de executie.

5.4.1. Atributiile sefului de birou sunt:

- conduce si raspunde de activitatea specifica acestui birou;
- asigura organizarea activitatii pentru fiecare angajat din cadrul biroului;
- asigura detalierea atributiilor pentru posturile din cadrul biroului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fiselor de post;
- are initiativa si ia masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate al biroului;
- asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare;
- indruma, urmareste si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a sarcinilor



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- repartizeaza corespondenta, raspunde de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile din cadrul biroului;
- asigura si raspunde de rezolvarea, in termen si cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor si sesizarilor persoanelor fizice si juridice;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
- propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul biroului si asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii.

5.4.2. Atributiile posturilor din cadrul biroului sunt:

- intocmeste lucrarile specifice autoritatii tutelare si asistentei sociale, in cazurile prevazute de lege;
- intocmeste si pastreaza evidenta minorilor si a persoanelor majore care necesita ocrotire si pentru care se instituie o forma de ocrotire si efectueaza periodic anchete sociale la domiciliile acestora;
- colaboreaza cu Directia judeteana pentru protectia copilului aflat in dificultate in vederea solutionarii unor cazuri din orasul Comarnic;
- intocmeste si inainteaza Agentiei Judetene pentru Plati si Insectie Sociala Prahova dosarele cu documentatia necesara obtinerii alocatiei de sustinere si efectueaza periodic anchete sociale la domiciliile beneficiarilor;
- primeste cererile si actele necesare obtinerii ajutorului social, efectueaza anchete sociale;
- controleaza periodic activitatea asistentilor personali si prezinta raport de activitate consiliului local;
- efectueaza anchete sociale si elibereaza adeverinte pentru elevii beneficiari ai burselor sociale;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatilor si sesizarilor ce i-au fost repartizate de primarul orasului;
- raspunde de indeplinirea la termen a tuturor solicitarilor referitoare la problemele specifice activitatii de asistenta sociala, emise de instantele de judecata;
- se preocupa de documentatia necesara instituirii curatelei, tutelei, etc;
- se prezinta in instanta numai pentru cauzele in care este citata institutia in calitate de autoritate tutelara;
- asigura asistenta persoanelor varstnice la incheierea actelor notariale;
- indeplineste atributii privind incluziunea sociala;
- se preocupa de cunoasterea actelor normative si a actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul institutiei;
- pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei;
- atributiile ce decurg din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- atributiile ce decurg din Hotararea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



străinatate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

- atribuțiile privind întocmirea raportului conform Ordinul MMFPSPV nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
- atribuțiile ce decurg din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei; atribuțiile ce decurg din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- întocmire anchete sociale în cazul abandonului de familie, pentru orientare/reorientare școlară, bani de liceu, burse sociale, sprijinul Euro 200;
- primește, verifică, depune la Agenția pentru Plăți și Inspectie Socială Prahova dosarele privind acordarea indemnizației de creștere copil, stimulent de inserție, sprijin, întocmirea anchetelor sociale pentru acordare beneficiilor menționate mai sus - conform O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- primește, verifică, depune la Agenția pentru Plăți și Inspectie Socială Prahova dosarele pentru acordarea alocației de stat, a alocației de stat în cazul copiilor cu handicap, conform Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- atribuțiile ce decurg din O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- întocmire anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, întocmește anchete sociale la solicitarea acestora, transmite rapoarte, inclusiv conform H.G.75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling etc;
- anchete sociale privind persoanele cu handicap conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- anchete sociale privind acordarea rovinei auto în cazul persoanelor cu handicap;
- anchete sociale în vederea angajării în funcția de asistent personal, pentru acordarea indemnizației pentru persoane cu handicap, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- primește, verifică, ține evidența și eliberează cardurile pentru parcare, în cazul persoanelor cu handicap;
- colaborează cu comisia desemnată în vederea acordării ajutoarelor de la UE.

5.5. Compartimentul Registrul agricol

Compartimentul Registrul agricol funcționează cu o structură de 1 post de funcție publică de execuție. Atribuțiile sunt:

- ține evidența la zi a datelor înscrise în registrele agricole privind gospodăriile populației, bunurile imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, terenuri, construcții, pomi fructiferi, efective de animale, mașini, utilaje agricole, etc.;
- introduce în evidențele gospodăriilor și persoanelor juridice schimbările intervenite în



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- cursul anului pe baza declaratiilor si actelor doveditoare;
- centralizeaza datele inscrise in registrele agricole la termenele prevazute in normele tehnice si completeaza cu date certe centralizatorul registrelor agricole;
- comunica sub semnatura primarului si a secretarului orasului Comarnic datele centralizate pe oras Directiei Judetene de Statistica Prahova;
- elibereaza adeverinte, certificate, biletele de adeverirea proprietatii animalelor cu respectarea legalitatii si raspunde de aplicarea corecta a timbrelor sau taxelor de timbru;
- efectueaza lucrari in teren, saptamanal, in vederea verificarii datelor inscrise in registrul agricol, precum si pentru a confirma exactitatea celor declarate;
- se preocupa si raspunde de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei orasului Comarnic;
- pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei.

5.6. Compartimentul Relatii cu publicul

Compartimentul Relatii cu publicul functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- raspunde de aplicarea legii privind liberul acces la informatiile de interes public;
- intermediaza legatura dintre petitionari si reprezentantii autoritatii locale;
- organizeaza audientele conducerii institutiei Oras Comarnic;
- comunica din oficiu, indiferent de suportul, de forma sau de modul de exprimare a informatiei, in principal, urmatoarele:
 - actele normative care reglementeaza functionarea institutiei;
 - structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al conducerii institutiei;
 - datele de contact ale institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
 - programele si strategiile proprii;
 - lista cuprinzand categoriile informatiilor de interes public;
 - lista cuprinzand categoriile de documente gestionate, potrivit legii;
 - modalitati de contestare a deciziei institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate;
 - un raport periodic de activitate, cel putin anual.

5.7. Compartimentul Cultura, arhiva

Compartimentul Cultura, arhiva functioneaza cu o structura de 2 posturi, din care 1 post de functie publica de executie si 1 post contractual de executie. Atribuțiile sunt:

- gestioneaza fondul de carte, mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotarea Bibliotecii orasenesti;
- raspunde de fondurile si documentele pe care le are in inventar, precum si de clasificarea acestora dupa Normele Biblioteconomice si de evidenta a Patrimoniului



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



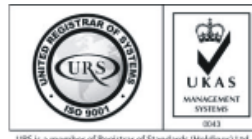
Cultural-National, in condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice, aprobate prin Ordinul nr. 2069 din 1 octombrie 1998 al ministerului Culturii;

- organizează activități cultural-educative conform Programului de activitate aprobat anual de consiliul local Comarnic;
- se preocupă și răspunde de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul primăriei orașului Comarnic;
- răspunde de folosirea și întreținerea mijloacelor de practică culturală (video, televizor, amplificare, jocuri de lumini, casete video, alte instalații electrice sau electronice, etc);
- contribuie la mobilizarea diferitelor categorii de locuitori în vederea participării acestora la activitățile organizate de instituție;
- organizează și asigură în bune condiții desfășurarea manifestărilor social-culturale educative, artistice, formații artistice muzicale și de teatru, cercuri, etc, constituite prin intermediul Casei de Cultura, cât și a localității;
- participă la întreținerea trimestrială și anuală a bunurilor instituției, precum și la codificarea mijloacelor fixe;
- organizează spectacole cu formații artistice în turneu prin țară;
- se ocupă de întreținerea curentă a mijloacelor fixe, de inventarul mobilierului, imobilul instituției, etc;
- este responsabil cu problemele de arhivă, conform prevederilor legale în vigoare, în acest scop având toate obligațiile și răspunderile privind arhiva primăriei orașului Comarnic;
- se preocupă și răspunde de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul primăriei orașului Comarnic;
- arhivare, păstrare și evidența documentelor cu regim special.

5.8. Serviciul public comunitar de evidența persoane

Serviciul public comunitar de evidența persoane funcționează cu o structură de 3 posturi, din care 2 posturi de funcție publică de execuție și 1 post contractual de execuție. Atribuțiile sunt:

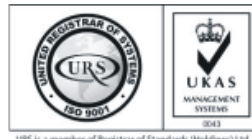
- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele de stare civilă și eliberează certificate de stare civilă;
- înscrie prin mențiune, pe marginea actului de naștere sau căsătorie, după caz, recunoașterea și stabilirea filiației, înfierea, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui;
- comunica organelor prevăzute de lege modificările intervenite în starea civilă a unei persoane;
- operează modificări în listele electorale permanente;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;
- asigură solemnitatea încheierii căsătoriilor;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, a registrelor de stare civilă și conservarea acestora în condiții optime;
- primește cererile de schimbare a numelui și le trimite împreună cu toate actele necesare prevăzute de lege organului de poliție competent;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instantele judecatoresti pentru rectificarea, completarea sau anularea unor inregistrari din registrele de stare civila;
- tine evidenta si raspunde de completarea anexelor succesoriale;
- intocmeste buletine statistice ale actelor de stare civila, situatiile si rapoartele statistice ce se cer, si le comunica organelor competente;
- inaintea la Politia locala buletinele de identitate ale persoanelor decedate si la centrul militar judetean, livretele militare in conditiile legii;
- raspunde de pastrarea si aplicarea, numai pe semnaturi autorizate a stampilei Starii civile si parafelor ofiterilor de stare civila;
- raspunde de inventarierea si conservarea arhivei Starii civile, cu respectarea legii arhivelor;
- completeaza, actualizeaza si elibereaza livrete de familie;
- se preocupa de cunoasterea actelor normative si administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei orasului Comarnic;
- pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv indeplineste in cadrul institutiei;
- organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale;
- pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- inmaneaza actele de identificate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizeaza Registrul National pentru Evidenta Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor prevazute de lege;
- la dispozitia sefului de serviciu rezolva petitiilor cetatenilor;
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual in cadrul serviciului precum si procesele verbale de scadere din gestiune;
- raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- elibereaza acte de identitate persoanelor in unitati sanitare si de protectie sociala daca este cazul;
- asigura securitatea documentelor serviciului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- tine Registrul de Evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- preia in Registrul National pentru Evidenta persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
- rezolva erorile din baza de date locala constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de utilizatori;
- furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, ag. economici si de catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic, in conditiile legii;
- ia cunostinta de ordinele, dispozitiile, instructiunile, regulamentele, stampilele si sigiliile repartizare de seful de serviciu;
- asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii;
- expediaza in termen legal corespondenta;
- asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- respecta programul de lucru stabilit;
- respecta programul de lucru cu publicul stabilit;
- lucrarile efectuate vor fi redactate pe calculator si vor purta obligatoriu antetul primariei – S.P.C.L.E.P., precum si numele, prenumele, functia si semnatura persoanei care intocmeste lucrarea si a sefului ierarhic;
- documentele care se comunica D.J.E.P. vor fi transmise dupa graficul intocmit in acest scop de seful serviciului, sau pentru probleme urgente in afara acestuia cu delegatie semnata de primar/secretar, pe cat posibil cu masinile din dotarea primariei, asa cum s-a recomandat de D.J.E.P.;
- cererile de concediu si recuperari se vor depune la registratura primariei in timp util astfel incat seful ierarhic sa ia cunostinta de ele cu cel putin 3 zile inaintea plecarii;
- nu se elibereaza documente, acte, stampile parafe de uz intern fara aprobarea sefului de serviciu si fara intocmirea unui proces-verbal;
- obligatoriu se asigura permanenta la ghiseu ori de cate ori este nevoie, indiferent de programare;
- executa orice alte atributii stabilite prin acte normative si administrative;
- primeste documentele in vederea eliberarii actelor de identitate, desfasurand urmatoarele activitati:
 - verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
 - verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu imaginea din baza de date



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- sau documentul prezentat;
- certifica pentru conformitate copiile documentelor;
- inregistreaza cererea;
- preia imaginea solicitantului;
- efectueaza, dupa caz, verificari in evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala centrala sau locala;
- prezinta sefului serviciului sau persoanei desemnate cererea si documentele depuse pentru avizare;
- actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor pe baza documentelor prezentate de cetateni sau comunicate de autoritati;
- completeaza cererile titularilor la toate rubricile prevazute pe verso-ul acestora, destinate lucratorilor;
- elibereaza cartea de identitate solicitantului care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate si actualizeaza R.J.E.P. cu datele necesare;
- completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare si stabileste perioada valabilitatii;
- prezinta cartea de identitate provizorie sefului serviciului sau persoanei desemnate pentru a fi semnata;
- completeaza registrul privind cererile pentru eliberarea actului de identitate si stabilirea resedintei la rubrica "seria si nr. actului de identitate" si „data eliberarii”;
- colaboreaza cu S.P.C.L.E.P. de pe raza judetului, cu D.J.E.P. Ph si B.J.A.B.D.E.P. Ph pentru buna realizare a sarcinilor si atributiilor ce le revin;
- asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu institutiile abilitate, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- colaboreaza cu autoritatile publice locale, cu M.A.I. si alte institutii in vederea bunei desfasurari a activitatii de evidenta a persoanelor;
- raspunde de conservarea si exploatarea evidentei manuale;
- participa la centralizarea si intocmirea situatiilor si analizelor prevazute de dispozitiile specifice;
- raspunde de furnizarea datelor cu caracter personal din R.N.E.P. in conditiile prevazute de lege;
- raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia evidentei persoanelor;
- se deplaseaza periodic la B.J.A.B.D.E.P. Ph pentru ridicarea loturilor de CI si CA;
- evidentiaza incidentele hard-soft si de aplicatie pe care le aduce la cunostinta B.J.A.B.D.E.P. Ph;
- colaboreaza cu STS pentru buna functionare a retelei;
- rezolva erorile din R.J.E.P. constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
- asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- de informatii clasificate secrete de serviciu;
- identifica pe baza mentiunilor operative elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc si anunta unitati de politie in vederea luarii masurilor ce se impun;
- executa operatii de intretinere a aparaturii din dotare;
- asigura constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele din activitatea de profil;
- constata si aplica sanctiuni, in conditiile legii.

6.Directia Financiar-contabilitate

Directia Financiar-contabilitate este formata din 7 compartimente si functioneaza cu o structura de 17 posturi, din care 1 post de functie publica de conducere-director executiv si 16 posturi de functie publica de executie.

6.1.Atributiile directorului executiv sunt:

- asigura cunoasterea si aplicarea legilor, consiliere, coordonare, conducere, luare de decizii economico-financiare;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele consiliului local si participa la acestea obligatoriu;
- coordoneaza si indruma activitatea compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate de consiliul local;
- coordoneaza si indruma intocmirea contului de executie;
- raspunde de rezolvarea in limitele competentelor stabilite a cererilor contribuabililor, persoane fizice si juridice, sau le indruma spre rezolvare altor compartimente;
- elaboreaza variante privind nivelul cheltuielilor si urmareste ca acestea sa se realizeze proportional cu nivelul incasarii veniturilor;
- raspunde in fata organelor de control;
- colaboreaza cu toate compartimentele din primarie;
- ia masuri pentru incasarea justa si la termen a impozitelor si taxelor locale pentru persoane fizice si juridice de pe raza orasului Comarnic.

6.2.Compartimentul Buget

Compartimentul Buget functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- intocmeste si elaboreaza impreuna cu seful ierarhic la termenul scadent bugetul local al orasului Comarnic precum si rectificariile acestuia, colaborand in acest scop cu toate compartimentele pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- intocmeste lunar extrasul BVC care se depune la D.G.F.P.Prahova;
- intocmeste impreuna cu seful ierarhic proiectul de buget estimari pentru anii urmasori;
- colaboreaza cu compartimentele institutiei in vederea stabilirii cheltuielilor precum si veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- asigura intocmirea contului anual de executie bugetara pe care il prezinta spre insusire directorului executiv si primarului;
- intocmeste lunar documentele justificative precum si cererea de deschidere de credite care sa fie in concordanta cu creditele aprobate in bugetul local de venituri si



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- cheltuieli, precum si note justificative a veniturilor si cheltuielilor;
- tine evidenta contabila a garantiilor materiale;
- tine evidenta fiselor bugetare;
- verificare si listare lunare a balantei de verificare si fisele de cont;
- intocmeste dispozitii bugetare pentru liceu.

6.3. Compartimentul Contabilitate

Compartimentul Contabilitate functioneaza cu o structura de 2 posturi de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- urmareste evidenta mijloacelor fixe si amortizarea acestora;
- valorifica inventarierea anuala si intocmeste procesul-verbal de inventariere;
- verifica concordanta intre conturi si extrasele din trezorerie si cu balanta analitica a institutiei;
- intocmeste lunar situatia platilor restante, conform prevederilor legale;
- aplica viza "bun de plata" conform prevederilor legale;
- intocmeste propuneri, angajamente si ordonantari de plata pe baza documentelor justificative;
- tine evidenta salariilor – creditul conturilor pe baza centralizatoarelor de plata;
- intocmeste note contabile si verifica fise de cont pentru toate operatiunile de cheltuieli materiale pentru toate capitolele;
- pastreaza si arhiveaza documentele contabile ce fac obiectul fisei sale de atributii;
- preia lunar si ori de cate ori este nevoie bugetul local aprobat care sta la baza intocmirii formularelor: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamente si ordonantari de plata;
- intocmeste ordine de plata pe baza documentelor justificative;
- tine evidenta salariilor – debitul contului, pe baza actelor de trezorerie;
- pe baza referatelor de necesitate si a contractelor de achizitie sosite si primite de la toate compartimentele, intocmeste formularul propunere de angajare a unei cheltuieli si angajamentul legal bugetar, pe care le inainteaza persoanei cu atributii in acordarea vizei de control financiar preventiv si apoi ordonatorului principal de credite;
- verifica lunar consumul marcurilor postale;
- tine evidenta bonurilor de carburant;
- intocmeste lunar balanta analitica a conturilor de materiale;
- verifica si tine evidenta conturilor de garantii (ct 552) si se ocupa de restituirea sumelor incasate si evidenta contabila a contului de garantii;
- urmareste evidenta obiectelor de inventar din patrimoniul orasului.

6.4. Compartimentul Resurse materiale

Compartimentul Resurse materiale functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- asigura aprovizionarea, pastrarea si gestionarea in bune conditii a tuturor bunurilor materiale (prin bunuri materiale se intelege marfurile, ambalajele, produsele,



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- materiile prime si materiale, mijloace fixe, obiectele de inventar de mica valoare si scurtă durată, echipamentul de lucru si de protectie, combustibili, carburanti si lubrifianti, sau orice alte bunuri materiale care formeaza obiectul unei gestiuni;
- intocmeste pe baza documentelor de insotire a marfurilor, notele de intrare-receptie pe care le semneaza împreuna cu comisia de receptie;
- intocmeste pentru eliberarea bunurilor materiale din gestiune, bonurile de consum pe care le supune spre aprobare fiecarui sef de compartiment pentru care se eliberează materialele;
- opereaza in fisele de magazie intrarile si iesirile de materiale;
- raspunde material, potrivit Codului Muncii si prevederilor Legii 22/1969 pentru pagubele cauzate în gestiune;
- aprovizioneaza si distribuie cantitatile de lapte praf atribuite gratuit.

6.5. Compartimentul Impozite si taxe

Compartimentul Impozite si taxe functioneaza cu o structura de 6 posturi de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- constata si stabileste impozitele si taxele locale prevăzute de lege, in sarcina sa, datorate de persoanele fizice;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si din modificari de debite initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute, conform legii;
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatia fiscala, repartizate de conducere;
- asigura compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- intocmeste certificate fiscale persoane fizice dupa ce a fost verificata solicitarea;
- informeaza directorul executiv de toate sanctiunile aplicate, precum si cuantumul veniturilor aduse lunar la bugetul local;
- organizeaza actiuni de indrumare pentru toti contribuabilii persoane fizice pentru respectarea actelor normative ce reglementează impozitele si taxele locale;
- exercita atributii cu privire la incasari si plati pe perioada cat inspectorul cu atributii in acest sens este plecat pe teren sau la Trezoreria Campina;
- participa impreuna cu ceilalti inspectori din cadrul biroului la actiuni de verificare, incasare si impulsioneare a incasarii debitelor, atat pentru persoane fizice cat si pentru societatile comerciale de pe raza orasului Comarnic;
- intocmeste instiintari de plata, somatii, popriri si titluri executorii si dupa caz inaintea dosarul oficiului juridic;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- organizeaza actiuni de indrumare pentru persoane juridice, pentru respectarea actelor normative ce reglementeaza impozitele si taxele locale;
- efectueaza impreuna cu ceilalti inspectori controale inopinate cu privire la actele si faptele de comert desfasurate pe raza orasului Comarnic, verificand respectarea normelor legale in vigoare;
- actioneaza pentru solutionarea problemelor ridicate de cetateni prin petitii verbale sau in scris, care sunt de competenta compartimentului din care face parte;
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii;
- urmareste si verifica incasarea veniturilor din chirii si concesiuni ale agentilor economici;
- intocmeste impreuna cu ceilalti membri ai comisiei toate documentele aferente eliberarii/anularii avizelor de functionare emise pentru activitati economice pe raza orasului Comarnic;
- inregistreaza incasarile zilnice conform registrului de casa si extraselor de banca pe partea de venituri;
- urmareste incasarea amenzilor de circulatie si intocmește procedura de recuperare a acestor creante;
- participa impreuna cu ceilalti inspectori din cadrul biroului la actiuni de verificare, incasare si impulsionare a incasarii debitelor pentru societatile comerciale de pe raza orasului Comarnic;
- intocmeste borderouri de debite si scăderi pentru persoane juridice platitoare de impozite si taxe locale;
- evidentiaza si urmareste debitele stabilite pentru impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren proprietate de stat, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa firma si publicitate pentru persoanele juridice;
- stabileste listele de ramasite pentru fiecare impozit datorat de persoanele juridice;
- efectueaza inspectie fiscala la societatile comerciale de pe teritoriul orasului Comarnic in vederea stabilirii si incasarii impozitelor si taxelor datorate;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenelor de prescriptie;
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatia fiscala, repartizate de conducere;
- asigura urmarirea si clarificarea debitelor restante, precum si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- intocmeste lista de ramasite si de suprasolviri pe tipuri de impozite si taxe persoane juridice;
- intocmeste documentatiile necesare solutionarii cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
- intocmeste certificate fiscale pentru persoane juridice dupa ce a fost verificata solicitarea;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- informeaza directorul executiv de toate sanctiunile aplicate, precum si cuantumul veniturilor aduse lunar la bugetul local;
- actioneaza pentru solutionarea problemelor ridicate de cetateni prin petitii verbale sau in scris, care sunt de competenta compartimentului din care face parte;
- constata contraventii si aplică sanctiuni contraventionale conform legii;
- intocmeste contractele de autofinantate, tine evidenta debitelor si urmareste incasarea creantelor din activitatea de autofinantate;
- intocmeste situatia platilor planificate;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu care intra in contact;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- intocmeste si gestioneaza actele justificative pentru cheltuielile efectuate din fondurile primariei Comarnic;
- incasează veniturile cuvenite bugetului local;
- intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile la Trezoreria Campina;
- efectueaza platile catre salariatii primariei si altor persoane fizice si juridice;
- se prezinta la Trezoreria Campina zilnic pentru depunerea numerarului incasat si pentru depunerea sau ridicarea ordinelor de plata sau, dupa caz, a extraselor de cont in termenele legale;
- informeaza periodic compartimentul Contabilitate asupra tuturor incasarilor;
- lunar ridica de la B.C.R. Sinaia extrase de cont cu garantiile materiale ale salariatilor primariei Comarnic care indeplinesc functii de gestiune;
- sa cunoasca si sa respecte in totalitate prevederile legislatiei in vigoare privind aprobarea regulamentului operatiilor de casa;
- intocmeste zilnic registrul de casa conform legislatiei in vigoare;
- incaseaza veniturile din contractele de autofinantate;
- participa la colectarea creantelor locale atat in teren ori de cate ori se impune acest lucru si intocmeste impreuna cu ceilalti salariatii somatii de plata si popririi pentru recuperarea creantelor locale.

6.6. Compartimentul Recuperare creante

Compartimentul Recuperare creante functioneaza cu o structura de 3 posturi de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- intocmeste acte necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popririi bancare) pentru contribuabili persoane fizice si juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitati bancare;
- mentine relatii permanente si civilizate cu contribuabili pentru recuperarea creantelor;
- se deplaseaza la contribuabili pentru recuperarea creantelor ori de cate ori se impune;
- debiteaza si urmareste incasarea amenzilor diverse si a amenzilor contraventionale conform Ordonantei nr. 2/2001, modificata si completata;
- intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru amenzi diverse;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- intocmeste instiintari de plata, somatii, popri si titluri executorii pentru amenzi diverse si impozite persoane fizice si, dupa caz, inaintea dosarului juridic;
- intocmeste procedura de recuperare a acestor creante;
- intocmeste dosar de insolvabilitate pentru aceste cazuri;
- intocmeste dosarul de colectare (recuperare) a creantei de la un debitor;
- administrarea activitatii de colectare pe teren;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenelor de prescriptie;
- intocmeste lista de ramasite si de suprasolviri pe tipuri de impozite si taxe persoane fizice;
- exercita atributii cu privire la incasari si plati pe perioada cat inspectorul (titular al postului) este in concediu si este plecat la Trezoreria Campina.

6.7. Compartimentul Programe europene

Compartimentul Programe europene functioneaza cu o structura de 2 posturi de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- efectueaza lucrari de tip sinteza privind:
 - etapele de derulare a programelor de finantare aprobate prin instrumentele de preaderare;
 - etapele de derulare a diferitelor programe de finantare destinate societatii civile, domeniului educational, institutional, economico-social prin Delegatia Comisiei Europene, organizatii non-guvenamentale, A.D.R., etc.;
- anuntarea licitatiilor, pregatirea listei factorilor interesați, diseminarea informațiilor prin serviciul de specialitate, către mass-media;
- consulta adresa de corespondenta electronica (tiparire/inregistrare, salvare pe hard-disk) a mesajelor primite;
- redacteaza si transmite documente prin posta si posta electronica, la cererea sau cu acordul sefului ierarhic;
- gestioneaza documentele in format electronic, in directoarele si fisierele dedicate;
- selectioneaza documentele corespunzator cu clasificarea corespondentei pe suport de hartie;
- revistele, cartile, pliantele se inregistreaza separat ca materiale de biblioteca;
- pregateste lunar sau la cerere raportul cu sarcinile rezolvate sau aflate in lucru din perioada precedenta;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic sarcinile primite pe alta cale decât cea corespunzatoare fisei postului;
- participa ca reprezentant al primariei orasului Comarnic la reuniuni, sedinte de lucru, comandamente, la solicitarea șefului direct sau a altor structuri ierarhice superioare;
- efectueaza traduceri neoficiale ale documentelor de tipul: acorduri avize,



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



contracte, analize, etc., care reprezintă parti din documentatiile tehnico-economice ale proiectelor cu finanțare externă;

- pregateste documente in format electronic, folosind după caz unul din programele WORD, EXCEL, POWER POINT, etc;
- redacteaza proceduri de lucru sau operationale, specifice activitatii proprii.

6.8.Compartimentul Informatica

Compartimentul Informatica functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie.

Atribuțiile sunt:

- mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente);
- instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- instalarea de noi echipamente in retea;
- monitorizari ale traficului Web (internet si email-uri: total, pe useri, pe diferite destinatii, etc);
- se ocupa de cautarea ofertelor si achizitionarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
- mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
- mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatorului si, dupa caz, a

altor echipamente IT;

- mentine relatia cu furnizorul de Internet in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet pentru rezolvarea acestora;
- mentine la zi dosarul de evidenta a rețelei de calculatoare (statii de lucru, utilizatori, configurari, drepturi alocate pe foldere, etc) si actualizeaza/dezvolta periodic setul.

7.Serviciul Urbanism, amenajare teritoriu, dezvoltare locala, investitii, achizitii publice:

Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare locala, investitii, achizitii publice este condus de 1 arhitect-sef, functie publica de conducere si format din 2 birouri, si anume:

- biroul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public, cu o structura de 7 posturi, din care 1 post de functie publica de conducere - sef birou si 6 posturi de functie publica de executie;
- biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice, cu o structura de 6 posturi, din care 1 post de functie publica de conducere - sef birou si 5 posturi de functie publica de executie.

7.1.Atributiile arhitectului-sef sunt:

- coordoneaza intreaga structura organizatorica si functională a birourilor din subordine, organizeaza activitatea si repartizeaza sarcinile si indatoririle de serviciu pentru angajatii din subordine; detaliaza atributiile birourilor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fiselor de post; indruma, urmareste si verifica permanent



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, corespunzatoare si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia sau postul ocupat;
- semneaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare, avizele de amplasare si avizele primarului, dupa verificarea documentatiilor sub aspectul incadrarii solutiilor propuse in prevederile legislatiei specifice si a documentatiilor de urbanism aprobate;
 - asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica si economica a orasului;
 - participa la toate sedintele consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau delegea un reprezentant;
 - urmareste rezolvarea, in termenul legal, a sesizarilor primite de la cetateni privind respectarea disciplinei in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului in ceea ce priveste procesul de autorizare a constructiilor in oras;
 - asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica de amenajare a teritoriului orasului, conform prevederilor legale;
 - initiaza proiecte finantate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat si avizeaza toate proiectele întocmite de terti pe teritoriul administrativ al orasului;
 - initiaza si coordoneaza organizarea de concursuri de arhitectura, urbanism si amenajarea teritoriului in vederea asigurarii, prin confruntare profesionala, a unei inalte calitati a mediului construit;
 - asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectură prin procedurile legale de incredintare, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii si receptionarea acestora;
 - asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local, controlul urmaririi executiei pe santier si receptionarea lucrarilor de executie;
 - stabileste si propune primarului, conform legislatiei, refacerea si protectia mediului inconjurator, protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura si a parcurilor; propune, pe baza documentatiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri si zone de agrement;
 - colaboreaza cu celelalte directii/birouri pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local;
 - asigura respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Orasului Comarnic, regulamentului de urbanism si aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
 - asigura elaborarea si respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cat si conformitatea autorizatiilor de construire/desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;
 - asigura asistenta de specialitate pentru verificarea la fata locului a imobilelor coproprietate privata ale primariei, care fac obiectul unor procese de sistare a starii de indiviziune;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei, cu organismele si institutiile care au atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului (Agentia Natională de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Inspectoratul de Stat in Constructii – Inspectoratul Teritorial în Constructii Prahova, Agentia pentru Protectia Mediului, detinatorii de utilitati publice, etc.);
- organizeaza procesul de participare a cetatenilor la realizarea proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului orasului, prin informarea, consultarea si colectarea optiunilor si opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului si dezvoltarea urbanistica a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritoriala si ale programelor de amenajare a teritoriului si de dezvoltare urbanistica;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a orasului ai atribuirea de denumiri de strazi;
- asigura mentinerea aspectului urban si modernizarea arhitecturala a orasului;
- tine la zi harta orasului si evidenta tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- se ocupa in permanenta de cunoasterea si însusirea legislatiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii.

7.2. Atributiile sefului biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public sunt:

- conduce si raspunde de activitatea specifica acestui birou;
- organizeaza si controleaza primirea si inregistrarea documentelor in vederea eliberarii certificatelor si autorizatiilor;
- analizeaza din punct de vedere tehnic si juridic documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie;
- urmareste intocmirea certificatului de urbanism si autorizatiilor de constructie cu respectarea prevederilor legale in domeniu si respectarea termenelor legale de eliberare;
- semnarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie si inaintarea lor secretarului orasului si primarului orasului Comarnic in vederea semnarii acestora;
- stabileste impreuna cu viceprimarul orașului Comarnic programul si tema de control pentru fiecare saptamana, consemnand fiecare caz in parte controlat in registrul de evidente in acest sens;
- pentru fiecare caz verificat se intocmeste proces-verbal care se analizeaza impreuna cu personalul de specialitate al primariei in vederea stabilirii masurilor ce se impun;
- se preocupa permanent in vederea informarii privind legislatia aparuta in domeniul urbanismului;
- intocmeste si supune spre aprobare primarului programul de lucru cu publicul pe care il afiseaza la vedere;
- raspunde de infiintarea unui panou care sa cuprinda actele necesare eliberarii certificatelor si autorizatiilor din cadrul serviciului pe care-l coordoneaza;
- organizeaza preluarea, inregistrarea si urmarirea cererilor in vederea solutionarii acestora în termenul legal;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- intocmeste registru de urmarire a executiei in vederea verificarii valabilitatii autorizatiilor de constructie precum si regularizarea acestora;
- raspunde de calcularea valorii unei constructii conform Codului fiscal, in vederea regularizarii taxei privind autorizatiile de constructie;
- verifica si solutioneaza toate reclamatii si sesizarile primite pe linie de Urbanism conform legilor în vigoare;
- emite extrase de cadastru conform registrului evidentei cadastrale din 1965,1985;
- intocmeste rapoarte de specialitate, avize, planuri de situatii, relevee, pentru materiale aflate pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului local;
- vizeaza documentatiile de carte funciara (intravilan) daca este cazul;
- elibereaza certificat de atestare a edificarii/extinderii constructiei;
- participa impreuna cu biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice la analiza tuturor proiectelor, urmarind in special aspectele ce revin serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public;

7.3. Atributii posturilor din cadrul biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public sunt:

- stabileste impreuna cu seful de birou si viceprimarul orasului Comarnic programul si tema de control pentru fiecare saptamana consemnand fiecare caz in parte controlat in registrul de evidente in acest sens;
- pentru fiecare caz verificat se intocmeste proces-verbal care se analizeaza impreuna cu personalul de specialitate al primariei in vederea stabilirii masurilor ce se impun;
- se preocupa permanent in vederea informarii privind legislatia aparuta in domeniul urbanismului;
- organizeaza preluarea, inregistrarea si urmarirea cererilor in vederea solutionarii acestora in termenul legal;
- intocmeste registru de urmarire a executiei in vederea verificarii valabilitatii autorizatiilor de constructie precum si regularizarea acestora;
- verifica si solutioneaza toate reclamatii si sesizarile primite pe linie de Urbanism conform legilor in vigoare;
- participa impreuna cu celelalte compartimente la intocmirea programului de verificare in teren a declaratiilor prin sondaje cu echipe mixte;
- intocmeste planuri de situatii si relevee pentru reparatii curente si capitale impreuna cu biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice a lucrarilor aprobate de Consiliul local si executate cu serviciile proprii, lucrari pentru care intocmeste documentatii si obtine avizele necesare;
- participa la elaborarea caietului de sarcini in vederea organizarii licitatiilor;
- urmareste executia acestor lucrari impreuna cu biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice, participa la receptia acestor lucrari si incadrarea in termenele stabilite;
- intocmeste lunar situatia intrarilor si iesirilor tuturor cererilor si modului de rezolvare;
- urmareste registrul de evidenta a autorizatiilor de construire in vederea verificarii valabilitatii precum si regularizarea acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- primește documentațiile, corespondența și alte acte de la registratura primăriei, le înregistrează în registrul de evidență și le prezintă șefului de birou;
- înaintează șefului de birou dosarele, întocmind evidența acestora având grijă strictă de încadrare în termenele legale de soluționare;
- tehno-redactează actele, autorizațiile de construcții, adresele și răspunsurile emise pe linie de urbanism;
- împreună cu inspectorul cu atribuții în relații cu publicul ține evidența strictă a termenelor de rezolvare a sesizărilor;
- ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare;
- întocmește situații statistice, rapoarte lunare către Inspectoratul județean în Construcții Prahova, Consiliul județean Prahova, Statistica, etc. și le prezintă șefului biroului;
- întocmește lunar situația intrărilor și ieșirilor a tuturor cererilor adresate biroului Urbanism, situație pe care o înaintează șefului de birou;
- întocmește opisul dosarelor rezolvate și le pregătește pentru arhivă;
- consemnează toate documentele tehno-redactate (tehno-redactat PM);
- verifică în teren corectitudinea declarațiilor de impunere persoane fizice la rolul fiscal și instițează de eventualele neconformități, prin note de constatare;
- verifică corelația între declarațiile persoanelor fizice la registrul agricol, fiscal și urbanism;
- întocmește documentația necesară redenumirii străzilor din orașul Comarnic, identifică imobilele și renumerează proprietățile (acorda numere postale), urmând schimbării numelor străzilor de către consiliul local Comarnic;
- asigură realizarea tuturor măsurilor pentru evidențierea domeniului public și privat al orașului Comarnic;
- participă la acțiuni care au drept scop actualizarea evidenței domeniului public și privat al orașului Comarnic;
- întocmește documentațiile de înscriere în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată al orașului Comarnic; coordonează și actualizează evidența acestor bunuri;
- efectuează măsurătorile pentru punerea în posesie la aplicarea prevederilor legii fondului funciar;
- în calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar întocmește documentația tehnică în conformitate cu legislația în vigoare, pentru emiterea titlurilor de proprietate;
- realizează informarea cetățenilor referitor la obligațiile ce le au față de protecția mediului, conform prevederilor legale;
- realizează controlul în teren privind modul în care se aplică măsurile privind protecția mediului;
- realizează acțiuni comune cu instituțiile autorizate cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul mediului;
- promovează sistemul de colectare și reciclare a hârtiei și a altor deseuri refolosibile,



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- initiaza actiuni de educare a populatiei privind valorificarea deseurilor re folosibile;
- ia masuri pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza orasului Comarnic, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor;
- stabileste programul anual de masuri privind protectia mediului, il supune aprobarii, urmareste si raporteaza aplicarea lui;
- urmareste intretinerea si extinderea perdelelor de protectie, spatiile verzi, gardurile vii, in vederea imbunatatirii capacitatii de regenerare a atmosferei, protectia fonica si eoliana;
- semnaleaza si atentioneaza persoanele fizice si juridice asupra depozitarilor ilegale de deseuri, prin panouri de interzicere;
- identifica depozitarile clandestine de deseuri, ia masuri de eliminare si monteaza placute de interdictie;
- intocmeste note de constatare privind acordarea ajutoarelor de urgenta catre solicitanti;
- intocmeste Anexele 1,2,5,6 in vederea intocmirii planurilor cadastrale;
- elibereaza extrase planuri parcelare din documentatii cadastrale 1965, 1985;
- intocmeste documentatiile referitoare la relatia primăria Oras Comarnic – APIA Prahova;
- sa cunoasca si sa respecte legislatia de specialitate in vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- sa cunoască si sa respecte prevederile din *Regulamentul cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor de transport public local*;
- sa isi fundamenteze concluziile si consemnarile din rapoartele de specialitate in mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- sa transmita la A.N.R.S.C. orice date sau informatii solicitate despre activitatea desfasurata;
- sa respecte masurile de conformare stabilite in notele de constatare de catre agentii constatatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- sa se supuna controlului ai sa puna la dispozitia agentilor constatatatori ai A.N.R.S.C. datele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control;
- sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod impartial, astfel incat in procesul de luare a deciziilor sa tina cont numai de situatiile pertinente si sa actioneze potrivit actelor normative in vigoare;
- sa nu accepte, prin pozitia lor oficiala, cadouri, servicii, invitatii la masa si/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, in interes personal sau in beneficiul unui tert;
- sa asigure si sa pastreze confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;
- sa aiba, in toate situatiile, o atitudine de neutralitate in relatiile lor cu transportatorii;
- observatiile la documentatiile de autorizare, transmise solicitantilor, sa nu faca obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiectiilor fata de acestia si nici al comparatiilor cu alte documentatii de autorizare.



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



7.4. Atributiile sefului biroului Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice sunt:

- conduce si raspunde de activitatea specifica acestui birou;
- asigura organizarea activitatii pentru fiecare angajat din cadrul biroului;
- asigura detalierea atributiilor pentru posturile din cadrul biroului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fiselor de post;
- are initiativa si ia masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate al biroului;
- asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare;
- indruma, urmareste si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- repartizeaza corespondenta, raspunde de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile din cadrul biroului;
- asigura si raspunde de rezolvarea, in termen si cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor si sesizarilor populatiei;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
- propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul biroului si asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii.

7.5. Atributiile posturilor din cadrul biroului Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice sunt:

- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
- elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutie, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Ordonanta de Urgenta nr. 34/2006;
- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
- elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin incheierea contractelor de achizitii publice;
- colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- problemelor legate de procedura de atribuire;
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor depuse de catre ofertanti si a securitatii acestora;
 - asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
 - opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
 - intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
 - asigura, la cerere si în conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, asistenta tehnica administratiei locale privind aplicarea si respectarea legislatiei in procesul de achizitie si încheiere a contractelor de achizitii publice;
 - participa la intocmirea proiectelor de hotarari ale consiliului local pentru reglementarea activitatilor date in competenta biroului;
 - participa la initierea si intocmirea dispozitiilor necesare pentru reglementarea activitatilor date in competenta biroului;
 - asigura derularea contractelor de lucrari pana la faza incheierii receptiei finale;
 - urmareste elaborarea Cartii Tehnice a constructiei, document ce va fi transmis beneficiarului investitiei;
 - face propuneri, in functie de solicitarile petentilor, in vederea elaborarii planurilor de investitii;
 - participa, impreuna cu proiectantii, la elaborarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice si hidrologice in vederea fundamentarii lucrarilor de investitii;
 - intocmeste note de fundamentare pentru aprobarea modificarii valorilor de investitii contractate;
 - inregistreaza, controleaza si verifica sesizarile si reclamatii cetatenilor privind lucrarile de rehabilitari sistem rutier, reparatii strazi, reabilitare a spatiilor verzi si intreprinde masurile de remediere necesare;
 - verifica, in teren, respectarea documentatiei de executie si a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
 - controleaza derularea contractelor de studii de fezabilitate si proiecte tehnice si asigura efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor de catre comisia constituita conform legii;
 - verifica concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, functie de stadiul fizic al acestora si propune spre plata valorile evaluate, conform legilor si normativelor in vigoare;
 - centralizeaza si redacteaza situatii referitoare la starea retelelor de utilitati;
 - participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
- asigura organizarea procedurilor de vanzare/inchiriere terenuri conform Legii nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor;
 - asigurarea organizarea procedurilor de concesiune de terenuri conform Legii nr. 219/1998, cu modificarile si completarile ulterioare, privind regimul concesiunilor;
 - verificarea regimului juridic a terenurilor solicitate la compartimentele specializate ale primariei;
 - in cazul in care regimul juridic al terenului este clar, asigura intocmirea si supune aprobarii consiliului local proiectul de hotarare pentru vanzarea/inchirierea/concesiunea terenului conform prevederilor legale in vigoare;
 - asigura evaluarea terenului si stabilirea pretului de vanzare/inchiriere sau a redeventei minime anuale;
 - asigura intocmirea caietului de sarcini si a documentatiei de participare la licitatie;
 - asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru licitatie si vanzarea caietului de sarcini;
 - asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor;
 - asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, de analiza si de evaluare a ofertelor, precum si hotararea comisiei de licitatie privind adjudecarea;
 - asigura comunicarea scrisa a rezultatelor licitatiei catre ofertanti prin scrisoare de adjudecare;
 - asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora ofertantilor implicati in licitatie si comisiei de licitatie;
 - transmite raspunsurile la contestatii;
 - asigura restituirea garantiilor de participare la licitatie;
 - asigura incheierea contractelor cu castigatorii licitatiilor si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
 - intocmirea programelor de investitii publice anuale in vederea cuprinderii in proiectele de buget;
 - analizarea propunerilor de investitii in vederea cuprinderii in proiectele de buget pentru institutiile subordonate Consiliului Local;
 - intocmirea listelor obiectivelor de investitii cu finantare partială sau integrala de la buget, inclusiv esalonarea pe trimestre in urma aprobarii bugetului de venituri si cheltuieli in consiliul local al orasului Comarnic;
 - urmarirea realizarii investitiilor cuprinse in listele obiectivelor de investitii;
 - raportari trimestriale, anuale si de cate ori sunt solicitari privind investitiile realizate de primaria Oras Comarnic in cursul unui an bugetar, pentru Directia de Statistica Prahova, Institutia Prefectului etc;
 - intocmirea de rapoarte, informari, note de fundamentare cu privire la lucrarile de investitii in urma solicitarii conducerii primariei Oras Comarnic si a consiliului local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investitii a caror proiectare urmeaza a face obiectul unor proceduri de atribuire a unor contracte de prestari servicii;
- cuprinderea fondurilor necesare in listele de investitii ale primariei Oras Comarnic, pentru demararea procedurilor de atribuire a contractelor de prestari servicii de elaborare a documentatiei tehnice pentru obiectivele de investitii noi;
- intocmirea referatelor de necesitate in vederea organizarii procedurilor de achizitii publice a serviciilor de proiectare;
- participarea in comisiile de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor, atunci când sunt numiti prin dispozitia primarului;
- verificarea si urmarirea realizarii proiectarii documentatiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptandu-se la plata numai daca corespund conditiilor tehnice si de calitate si daca se incadrează în STAS-uri, normative si legislatie;
- asigurarea verificarii de catre verificator atestat a documentatiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
- intocmirea de rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari in vederea aprobarii de catre consiliul local al orasului Comarnic, a documentatiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investitii noi, indiferent de sursa de finantare pentru primaria Oras Comarnic si pentru institutiile subordonate consiliului local;
- asigura si raspunde de organizarea procedurilor legale si participa in comisiile de receptie a documentatiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare strazi, poduri, parcar, alei, trotuare, alte constructii, etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- asigura secretariatul si punerea la dispozitia comisiei de receptie a documentatiilor de proiectare, in vederea verificarii si receptionarii acestora, daca corespund in intregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementari, etc.;
- monitorizarea lucrarilor de proiectare: denumirea lucrarilor, faza de proiectare, asigurarea obtinerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte aditionale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plati, alte evenimente ale proiectarii;
- asigurarea obtinerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obtinerea certificatelor de urbanism/autorizatiilor de construire prin depunerea documentatiilor necesare obtinerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum si a autorizatiilor de construire (AC), asigura urmarirea procedurilor de obtinere a acestor acte;
- asigurarea predarii AC catre structurile in a caror domeniu de competenta se afla investitia, in vederea demararii lucrarilor de executie;
- intocmirea de adrese de inaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate in certificatele de urbanism;
- elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investitii propuse a se realiza prin bugetul de lucrari, pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- aprobarea (avizarea) acestora in sedintele consiliului local;
- inaintarea catre compartimentul specializat a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotarari, notelor de fundamentare privind investitiile care necesita aprobarea consiliului local;
 - predarea documentatiei pentru licitare in vederea contractarii executiei lucrarilor, intocmirea referatelor de necesitate in vederea demararii procedurilor de achizitie, punerea la dispozitia compartimentului de Achizitii publice a documentatiei necesare in format scris si electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achizitii Publice);
 - participarea la predarea amplasamentului catre constructor, impreuna cu detinatorii de retele, care au eliberat avize – apa canal, telefonie, electrice, gaze naturale;
 - eliberare de avize pentru inceperea lucrarilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, verificand in prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitari/racorduri de apa-canalizare menajera/pluviala/telefonie fixa-mobila/electrice/gaze naturale;
 - participa la receptia pe faze determinante a lucrarilor ce devin ascunse, care se vor consemna in procese verbale, conform legislatiei în vigoare;
 - participarea in comisiile de receptie constituite pentru lucrari pentru care au fost emise avize de inceperea lucrarilor in baza autorizatiilor de construire;
 - asigura organizarea procedurilor de licitatie conform Legii nr. 350/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, privind regimul finantarilor nerambursabile;
 - asigura intocmirea ghidurilor pentru completarea cererilor de finantare de catre solicitanti;
 - stabileste impreuna cu compartimentele de specialitate documentele de calificare si modelele de formulare;
 - asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru licitatie si primirea ghidului de catre solicitanti;
 - asigura primirea, inregistrarea si pastrarea propunerilor de proiecte;
 - asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere si de analiza a documentelor, proceselor verbale de evaluare a propunerilor de proiecte si a hotararii comisiei de evaluare privind adjudecarea;
 - asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte;
 - asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora solicitantilor implicati in licitatie si comisiei de evaluare;
 - transmite raspunsurile la contestatii;
 - asigura incheierea contractelor de finantare nerambursabile cu solicitantii declarati castigatori si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
 - coordoneaza proiectele finantate din fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
 - asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie conventiile bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii externe;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- coordoneaza managementul integrat de proiect in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligenta si eficienta;
- acorda asistenta unitatilor de implementare a proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- organizeaza lunar sau ori de cate ori este nevoie intruniri cu echipele unitatilor de implementare a proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizarii obiectivelor din acordurile de finantare si luarea de masuri, dupa caz;
- asigura rezolvarea corespondentei repartizate.

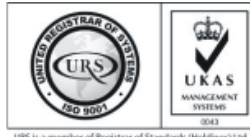
8. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport

Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport functioneaza cu o structura de 8 posturi, din care 1 post contractual de conducere-sef serviciu si 7 posturi contractuale de executie.

8.1. Atributiile sefului de serviciu sunt:

REGLEMENTATE PRIN LEGEA 481 / 2004 (r1) – privind protectia civila

- raspunde de organizarea, coordonarea si indrumarea aplicarii masurilor de protectie civila pe teritoriul orasului, de durata de pregatire, capacitate organizatorica si operativa a comisiei de protectie civila si de functionare neintrerupta a punctului de conducere, mijloacelor si aparaturii din dotare;
- organizeaza si conduce activitatea comisiei de protectie civila pentru indeplinirea sarcinilor ce le revin;
- conduce activitatea pentru intocmirea si actualizarea planurilor de protectie civila ale orasului si unitatilor economice de pe raza orasului in functie de necesitatile survenite in cadrul acestora;
- tine evidenta si raspunde de pastrarea si manipularea actelor normative, regulamentelor, instructiunilor, normativelor si materialelor didactice de protectie civila, asigura distribuirea acestora pentru studio;
- raspunde de intocmirea si actualizarea planurile de protectie si interventie la dezastre, de aparare impotriva fenomenelor meteorologice periculoase, de protectie si interventie la accident chimic, de interventie in caz de urgenta radiochimica, planul de alarmare la dezastre;
- organizeaza si conduce sub indrumarea sefului protectiei civile antrenamentele comisiei de protectie civila, sedinte practice si antrenamente tactice cu formatiile de protectie civila ale orasului, controleaza si indruma pregatirea comisiilor de protectie civila si formatiilor de protectie civila de la unitatile economice de pe teritoriul orasului, verifica periodic prin exercitii de alarmare subunitatile de serviciu pentru interventia de la unitatile economice care au constituit astfel de formatii;
- raporteaza la termenele stabilite:
 - Situatia instruirii;
 - Situatia analizelor de protectie civila;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- participa la toate convocarile de pregatire pe linie de protectie civila organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta;
 - raspunde de realizarea sarcinilor ce-i revin din planificarea activitatilor anuale;
 - raspunde de mentinerea in stare de functionare a sistemului centralizat de alarmare al orasului;
 - participa conform planificarilor stabilite la toate activitatile legate de verificarea aparaturii din dotare;
 - raspunde de procurarea materialelor si aparatului de protectie civila aprobate de consiliul local;
 - raspunde de eliberarea avizelor de protectie civila conform dispozitiilor Legii nr.106/1996 si precizorilor Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta in baza hotararii consiliului local;
 - raspunde de transmiterea tuturor factorilor implicati a tuturor avertizarilor Institutului de meteorologie si ale comisiei judetene de dezastre;
 - controleaza si indruma conform ordinelor Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta, activitatea pe linie de protectie civila in localitatile de pe teritoriul judetului nominalizate in acest sens;
 - avertizeaza conform ordinelor primate aceste localitati despre eventualele unor fenomene meteorologice periculoase;
 - raspunde de evidenta militara a personalului primariei, a consiliului local si transmite periodic si la termenele stabilite situatia ceruta de Centrul Militar Judetean si compartimentelor pentru situatii din cadrul institutiei prefectului;
 - raspunde de caietul cu situatii speciale intocmit si actualizat periodic;
 - raspunde de intocmirea documentelor comisiei de acordare a unor ajutoare de urgenta in cazul producerii unor incendii grave sau a unor calamitati si catastrofe;
 - raspunde de mentinerea in stare de functionare a intregii aparaturi operative din dotare;
 - raspunde de intocmirea si raportarea la termenele cerute a tuturor raportarilor de sfarsit de an solicitate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta;
- REGLEMENTATE DE Legea 307/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**
- a. sa se pregateasca permanent pentru cunoasterea prevederilor privind prevenirea si stingerea incendiilor, sa participe la toate cursurile, instructajele si alte convocari organizate in scopul pregatirii sale;
 - b. sa organizeze si sa conduca pregatirea de specialitate a serviciului public de pompieri civili;
 - c. sa organizeze activitatea de prevenire a incendiilor pe care le desfasoară serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport, in care scop:
 - face propuneri presedintelui comisiei tehnice cu privire la delimitarea sectoarelor de autoaparare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
 - repartizeaza personalul serviciului pentru controlul de prevenire;
 - controleaza personal modul de aplicare a normelor de prevenire si stingere a



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- incendiilor la obiectivele locale;
- informeaza periodic primarul asupra modului de respectare a normelor de prevenire si stingere a incendiilor in localitate;
- d. se preocupa de pregatirea interventiei serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale dezastrelor, in care scop:
 - participa la intocmirea documentelor operative din planul de autoaparare privind interventia serviciului la stingerea incendiilor;
 - pregateste personalul serviciului pentru executarea interventiei prin exercitii si aplicatii;
 - urmarestre permanent ca mijloacele de alarmare in caz de incendiu si tehnica de lupta din dotarea serviciului sa fie in perfecta stare de functionare;
 - conduce serviciul in actiunile de interventie pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor dezastrelor;
- e. intocmeste si actualizeaza documentele operative ale serviciului, face propuneri de recompensare a personalului serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport, propune sanctionarea celor care nu-si indeplinesc obligatiile ce le revin;
- f. completeaza formularul Fisa de incendiu la incendiile izbucnite pe teritoriul orasului la care nu au participat pompierii militari;
- g. indeplineste orice alte obligatii pentru asigurarea prevenirii si stingerii incendiilor de pe teritoriul orasului.

ALTE ATRIBUTII

- intocmeste si actualizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine conform organigramei aprobate si a fiselor de evaluare privind performantele profesionale conform prevederilor legale;
- raspunde de materialele primite de la institutia prefectului si aflate in custodie la primaria Oras Comarnic;
- raspunde pe linie administrativa de activitatea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport si a masinii ARO din dotarea primariei;
- intocmeste Informarea privind activitatea primariei Oras Comarnic, saptamanal, pe baza datelor comunicate de sefii compartimentelor de specialitate ale primariei si o raporteaza, in fiecare zi de luni a saptamanii urmatoare celei pentru care se face comunicarea, Consiliului Judetean Prahova (D.P. nr. 139/20.03.2002);
- completeaza Fisele de activitate zilnice pentru mijloacele de transport aflate in dotarea primariei Oras Comarnic si calculeaza consumurile zilnice in conformitate cu normativele în vigoare (D.P. nr. 386/12.09.2002);
- indeplineste atributii privind asigurarea iluminatului public in cartierele orasului Comarnic (D.P. nr. 299/28.02.05);
- indeplineste atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca in coformitate cu prevederile legale;
- indeplineste conform legislatiei in vigoare atributiile de indrumare si control specific de sef al serviciului Politia locala, pana la ocuparea acestuia prin concurs, in conditiile



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



legii (D.P. nr. 794/19.05.05).

8.2. Atributiile posturilor din cadrul serviciului sunt:

- asigura in caz de situatii de urgenta, deplasarea personalului de conducere cu atributii in acest sens si a personalului destinat ducerii actiunilor de interventie;
- asigura deplasarea personalului primariei in interes de serviciu la datele si orele stabilite prin program;
- mentine in buna stare de functionare mijlocul de transport si inventarul acestuia pe care il are in primire;
- aduce la cunostiinta sefului ierarhic superior defectiunile aparute in functionarea mijlocului de transport si ia toate masurile pentru remediere;
- in cazul reparatiilor curente sau capitale, supravegheaza activitatea mecanicilor si se ingrijeste de inventarul si dotarile mijlocului de transport;
- raspunde de predarea la magazie a pieselor defecte care s-ar mai putea repara si se ingrijeste de repararea acestora;
- are obligatia de a nu pleca in cursa fara foaie de parcurs completata si semnata de seful ierarhic superior;
- raspunde de verificarile tehnice anuale ale masinii si de asigurarea acesteia;
- raspunde de buna functionare a autospecialei de stins incendii din dotare;
- raspunde de inventarul acesteia in primire;
- asigura permanenta la sediul primariei conform graficului stabilit;
- raspunde la toate solicitarile pentru interventie dupa ce in prealabil a verificat autenticitatea solicitarii primite si a anuntat seful ierarhic superior;
- avertizeaza telefonic, dacă este cazul, Detasamentul de pompieri Sinaia si serviciile voluntare pentru situatii de urgenta din zona;
- colaborează cu compartimentele de specialitate de la unitatile de pe raza orasului;
- avertizeaza Detasamentul de pompieri Sinaia despre toate situatiile cand masina este scoasa din lupta astfel ca acesta sa poată lua toate masurile necesare asigurarii interventiei;
- raspunde de intretinerea utilajului din dotare (autospeciala de stins incendii) si raporteaza sefului ierarhic superior despre defectiunile intervenite;
- participa la repararea utilajului si ia toate masurile pentru ca aceasta sa se faca cu maximum de rapiditate si eficienta;
- urmareste buna functionare a hidrantilor de pe raza orasului Comarnic si avertizeaza factorii de raspundere asupra defectiunilor constatate;
- raspunde de starea tehnica a autospecialei de stins incendii si de asigurarea acesteia;
- asigura paza institutiei.

9. Serviciul Politia locala

Serviciul Politia locala este format din 6 compartimente si functioneaza cu o structura de 13 posturi, din care 1 post de functie publica de conducere-sef serviciu, 11 posturi de functie publica de executie si 1 post contractual de executie.



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



9.1. Atributiile sefului de serviciu sunt:

- organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a politiei locale;
- intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
- raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
- aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;
- studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
- analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;
- asigura informarea operativa a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii politiei locale;
- reprezinta politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege;
- asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa propuna acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni in conditiile legii;
- propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
- organizeaza si participa la audientele cu cetatenii;
- intocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;
- coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de intretinere si de pastrare, in conditii de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;
- urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;
- mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;
- organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

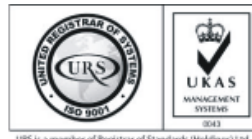


-organizeaza activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor.

9.2. Compartimentul Ordine publica si paza obiective

Compartimentul Ordine publica si paza obiective functioneaza cu o structura de 5 posturi, din care 4 posturi de functie publica de executie si 1 post contractual de executie. Atribuțiile sunt:

- mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii, aprobat in conditiile legii;
- mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunilor stradale;

-coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

-asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

-acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice;

-sa intervina si in afara orelor de program, in limita mijloacelor aflate la dispozitie, pentru exercitarea atributiilor de serviciu, in raza teritoriala de competenta, cand ia la cunostinta de existenta unor situatii care justifica interventia sa;

-sa se prezinte de indata la sediul politiei locale sau acolo unde este solicitat, in situatii de catastrofe, calamitati ori tulburari de amploare ale ordinii si linistii publice sau alte asemenea evenimente, precum si in cazul instituirii starii de urgenta ori a starii de asediu sau in caz de mobilizare si de razboi;

-sa asigure paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

-sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;

-sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

-sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;

-sa opreasca si sa legitimizeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

-sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

-in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

-in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;

-sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;



- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctivie numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- sa respecte consemnul general si particular al postului.

9.3. Compartimentul Circulatia pe drumurile publice

Compartimentul Circulatia pe drumurile publice functioneaza cu o structura de 3 posturi de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
- acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
- aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

9.4. Compartimentul Disciplina in constructii si afisajul stradal

Compartimentul Disciplina in constructii si afisajul stradal functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- participa la actiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucuresti in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

9.5. Compartimentul Protectie a mediului

Compartimentul Protectie a mediului functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

9.6. Compartimentul Activitate comerciala

Compartimentul Activitate comerciala functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
- verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
 - verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
 - identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/instituti de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
 - verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
 - coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
 - verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu activitati de productie, comert sau prestari de servicii desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
 - constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute anterior, stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

9.7. Compartimentul Evidenta persoanelor

Compartimentul Evidenta persoanelor functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atribuțiile sunt:

- inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
- coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 38 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



10. Serviciul de administrare a domeniului public și privat

Serviciul de administrare a domeniului public și privat este format din 2 compartimente și funcționează cu o structură de 25 posturi, din care 2 posturi contractuale de conducere-sef serviciu și sef formație și 23 posturi contractuale de execuție.

10.1. Atribuțiile sefului de serviciu sunt:

- asigură conducerea, organizarea și funcționarea serviciului de administrare a domeniului public și privat;
- răspunde de funcționarea în bune condiții a serviciului de administrare a domeniului public și privat;
- asigură instituirea unui climat normal de muncă în cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat;
- efectuează instructajele la locul de muncă și asigură aplicarea normelor de tehnică securității muncii;
- întocmește lunar pontajul pentru salariații serviciului de administrare a domeniului public și privat;
- programează concediile de odihnă ale salariaților din subordine;
- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
- duce la îndeplinire dispozițiile sefului ierarhic și ale conducătorului instituției;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- propune sefului ierarhic modul de organizare al serviciului în vederea obținerii unei eficiențe maxime;
- răspunde de activitatea persoanelor apte de muncă – beneficiari de venit minim garantat conform Legii nr. 416/2001, efectuează pontajul, prelucrează normele de protecția muncii cu personalul folosit la realizarea lucrărilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare.

10.2. Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ funcționează cu o structură de 2 posturi contractuale de execuție. Principalele atribuții sunt:

- gestionarea întregului patrimoniu al bunurilor mobile și imobile aparținând unității administrativ-teritoriale – Oras Comarnic;
- organizează activități de reparații curente și capitale ale clădirilor administrate de Oras Comarnic (sedii, stane, magazine);
- îndeplinește atribuții privind activitatea de autofinanțare, fără întocmire contracte;
- înlocuiește seful serviciu/formație al serviciului de administrare a domeniului public și privat pe perioada concediului de odihnă, medical sau fără plată;
- asigură curățenia în incinta instituției;
- păstrează în mod corespunzător obiectele de inventar din dotare.

10.3. Formație muncitori

Formația muncitori funcționează cu o structură de 22 posturi contractuale, din care 1 post contractual de conducere – sef formație și 21 posturi contractuale de execuție.

10.3.1. Atribuțiile sefului de formație sunt:



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- asigura conducerea, organizarea si functionarea serviciului de administrare a domeniului public si privat;
- raspunde de functionarea in bune conditii a serviciului de administrare a domeniului public si privat;
- asigura instituirea unui climat normal de munca in cadrul serviciului de administrare a domeniului public si privat;
- efectueaza instructajele la locul de munca si asigura aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii;
- pune la dispozitie lunar biroului urbanism toate documentele necesare in vederea intocmirii situatiilor de lucrari pentru activitatea serviciului de administrare a domeniului public si privat;
- impreuna cu seful serviciului intocmeste lunar pontajul pentru salariatii serviciului de administrare a domeniului public si privat;
- impreuna cu seful serviciului programeaza concediile de odihna ale salariatilor din subordine;
- impreuna cu seful serviciului coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei;
- duce la indeplinire dispozitiile sefului ierarhic si ale conducatorului institutiei;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale in domeniul sau de activitate;
- propune sefului ierarhic modul de organizare al serviciului in vederea obtinerii unei eficiente maxime;
- raspunde de activitatea persoanelor apte de munca – beneficiari de venit minim garantat conform Legii nr. 416/2001, efectueaza pontajul, prelucreaza normele de protectia muncii cu personalul folosit la realizarea lucrarilor in folosul comunitatii, conform legislatiei in vigoare.

10.3.2. Atributiile posturilor din cadrul formatiei sunt:

- repararea si intretinerea mijloacelor de transport;
- respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
- raspunde de efectuarea corecta si la timp a reparatiilor mijloacelor de transport;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit si respecte programul stabilit;
- verifica buna functionare a masinilor si utilajelor din punct de vedere tehnic la plecarea in cursa;
- gestioneaza lucrarile de reparatii auto;
- tine evidenta lucrarilor pentru toate autovehiculele din parcul auto;
- intocmeste lista cu lipsurile constatate la masinile din parcul auto;
- raspunde de calitatea tehnica a lucrarilor efectuate;
- instruieste soferii pentru o exploatare eficienta si in siguranta a masinilor si utilajelor;
- participa la elaborarea programului de revizii si reparatii;
- inlocuieste orice conducator auto, daca situatia o impune, in baza dispozitiei conducatorului institutiei;



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, normele de protectia muncii, cele ale mediului inconjurator si cele de PSI;
- transporta materiale de constructii si de intretinerea drumurilor, etc;
- este direct raspunzator de intretinerea utilajului pe care isi desfasoara activitatea;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- sa anunte seful ierarhic superior de defectiunile majore aparute in timpul programului de lucru;
- sa nu conduca autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- sa respecte regulamentul intern al institutiei;
- dupa terminarea programului de lucru este obligat sa parcheze utilajul la garaj in stare buna de functionare;
- sa indeplineasca atributii de sofer ARO pentru deplasari persoane in interes serviciu, conform legislatiei in vigoare, colaborand cu seful serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport (Disp. 755/17.07.2015);
- sa indeplineasca atributii de sofer autoturism cat. B (autoturism Dacia Solenza) pentru deplasari persoane in interes serviciu, conform legislatiei in vigoare, colaborand cu seful serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport (Disp. 756/17.07.2015);
- sa intretina autoturismul deservit in stare buna de functionare, colaborand in acest sens cu seful serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport, (Disp. 755,756/17.07.2015);
- incarca si descarca materiale de constructii si de intretinerea drumurilor, etc;
- executa santuri si rigole conform programului de lucrari stabilit;
- transporta elevi catre unitatile scolare pe rutele stabilite de conducerea unitatii;
- este obligat sa respecte cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
- este direct raspunzator de intretinerea microbuzului pe care isi desfasoara activitatea;
- incarca si descarca manual materiale de constructii si de intretinerea drumurilor, etc;
- executa atributiile ingrijitorului din cadrul compartimentului administrative pe perioada concediului de odihna/boala/fara plata al acesteia, conform programului facut de seful direct;
- face curatenie in incinta Casei de Cultura Comarnic, conform programului stabilit de seful direct;
- spala si intretine curate toate autovehiculele primite de la receptie service;
- curata canalele de scurgere din spalatorie;
- intretine curatenia din spalatorie;
- intretine si curata pompa de spalat din dotare;
- asigura curatenia in service si in show-room cu masina de spalat automata si raspunde de intretinerea tehnica a acesteia;
- sa colecteze si sa taie piatra;
- sa finiseze blocurile de piatra, piatra folosita la pavaje si alte produse din piatra;



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- sa imbine peretii de zidarie;
- sa produca componente ceramice pentru constructii de cladiri;
- sa faca munca de finisaj folosind tehnica zidariei;
- sa sculpteze in piatra inscriptii si sa faca alte decoratiuni pe piatra;
- asamblare structuri din lemn;
- efectueaza constructii din lemn, cofraje pentru turnarea betonului;
- executarea schelelor;
- executarea cofrajelor;
- montarea panourilor prefabricate;
- executarea pardoselilor din lemn;
- executarea acoperisului tip sarpanta;
- incadrarea si ajustarea tamplariei;
- sa cunoasca normele si normativele legate de specialitate;
- sa aleaga traseele optime corelate cu celelalte categorii de lucrari astfel incat sa nu aduca consum de material in plus;
- sa foloseasca rational sculele din dotare, deteriorarea lor atragand dupa sine imputarea;
- sa participe la descarcarea si depozitarea materialelor corespunzator, in depozitul special amenajat;
- sa pregateasca suprafetele pentru zugravit si sa execute in mod corespunzator lucrari de zugraveli;
- asigura paza cladirii;
- comunica conducerii institutiei posibilele tentative de efracție.

Capitolul V

Atributiile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial

Art.21. Atributiile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial sunt:

(1)elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al primariei Oras Comarnic, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si a celor de lucru pe activitati, perfectionarea profesionala, etc. Elaborarea programului tine seama de regulile minimale de management continute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul SGG 400/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale primariei Oras Comarnic, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;

(2)supune spre aprobare primarului orasului Comarnic programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, in termen de 15 de zile de la data elaborarii sale;

(3)urmarestea realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

(4)asigura actualizarea periodică a programului, o data la 12 luni sau mai des, după caz;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



(5) urmarește și îndrumă structurile din cadrul primăriei Oras Comarnic în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial;

(6) urmarește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale entităților subordonate primăriei Oras Comarnic;

(7) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimente și entitățile subordonate informații/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(8) acolo unde se considera oportun, îndrumă compartimentele din cadrul primăriei Oras Comarnic și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

(9) prezintă primarului, ori de câte ori considera necesar, dar cel puțin o dată pe an, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul primăriei Oras Comarnic, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătură cu acest domeniu.

Art.22. Atribuțiile prezidentului Comisiei sunt:

(1) conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea de secretariat;

(2) monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial atât la nivelul primăriei Oras Comarnic cât și la nivelul entităților subordonate în vederea informării primarului cu gradul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

(3) avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informațiilor/raporturilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: primarul, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile Ordinului SGG 400/2015;

(4) urmarește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(5) propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei;

(6) da cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;

(7) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele primăriei Oras Comarnic, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;

(8) face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei;

(9) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informațiile, evaluările și raporturile întocmite de Comisie;

(10) avizează prin semnatura procedurile elaborate de către angajații primăriei Oras Comarnic în urma acceptării acestora de către membrii comisiei prin consens sau, în cazuri deosebite, după caz;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



(11) în lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1)-(10) sunt preluate integral de către o persoană desemnată de președintele Comisiei.

Art.23. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt:

(1) cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor primăriei Oras Comarnic în concordanță cu obiectivele generale ale acesteia;

b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) inventariază documente și fluxurile de informații care intra/ies din compartimente, respectiv primărie, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din primăria Oras Comarnic cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

e) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

f) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

g) evaluează realizarea obiectivelor;

h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul coordonatorului de implementare;

(2) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

(3) în caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;

(4) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.24. Atribuțiile coordonatorului de implementare sunt:

(1) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

(2) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între compartimentele primăriei Oras Comarnic și Comisie;

(3) stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul primăriei Oras Comarnic;

(4) verifică procedurile elaborate de către angajații primăriei Oras Comarnic din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea procedurilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- (5) pastreaza (claseaza) originalele procedurilor realizate;
- (6) elaboreaza procedurile de sistem (cu aplicabilitate la intregul oras si atunci cand este cazul si la entitatile subordonate) si le supune spre avizare Comisiei;
- (7) asigura difuzarea editiilor in vigoare a procedurilor de sistem elaborate;
- (8) inventariaza si gestioneaza toate procedurile elaborate la nivelul primariei Oras Comarnic;
- (9) verifica modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);
- (10) transmite la arhiva editiile procedurilor de sistem si operationale scoase din uz;
- (11) analizeaza observatiile formulate de alte compartimente si participa la consultarile organizate pentru analiza observatiilor, in cazul procedurilor de sistem;
- (12) pastreaza originalele procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai primariei Oras Comarnic atat in format electronic cat si pe suport de hartie;
- (13) gestioneaza procesul de evaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul primariei Oras Comarnic, supune comisiei spre avizare situatiile centralizatoare conform Ordinului SGG 400/2015 si informeaza primarul;
- (14) raspunde in fata organismelor abilitate de audit si control pe probleme legate de sistemul de control intern/managerial, completeaza toate documentele solicitate de catre acestia in domeniul sistemului de control intern/managerial;

Art.25. Procedurile sau alte documente ale organismelor internationale, in raport cu care structurile primariei Oras Comarnic deruleaza actiuni, prevaleaza fata de prevederile prezentei dispozitii.

Art.26. Atributiile secretarului Comisiei sunt:

- (1) organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intalnirilor, minute sau alte documente specifice;
- (2) intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei si le transmite membrilor Comisiei cu cel putin 2 zile inainte de sedintele Comisiei;
- (3) intocmeste rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei;
- (4) intocmeste minutele sedintelor pe care le transmite in format scris sau electronic membrilor Comisiei in termen de 5 zile de la data sedintei;
- (5) semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora;
- (6) analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei Comisiei solicitarile de revizie a procedurilor;
- (7) duce la îndeplinire dispozitiile presedintelui Comisiei.

Art.27. Responsabilitati in domeniul Sistem de Control Intern Managerial - anexe la fisa postului

PRIMAR - ROF

- dispune masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.M.F.P. 946/2005;
- dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- dispune resurse pentru formarea profesionala a personalului de confucere si executie in domeniul sistemului de control intern/managerial;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- numeste prin dispozitie (decizie) Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial - numita in continuare "comisie";
- aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- numeste prin dispozitie (decizie) Rrsponsabilul cu Registrul de riscuri;
- stabileste obiectivele generale ale entitatii;
- aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate;
- supervizeaza prin intermediul raportarilor Comisiei indeplinirea tuturor masurilor stabilite in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- aproba procedurile elaborate in cadrul entitatii;
- aproba inventarul functiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotatie/elemente de control stabilite pentru functiile sensibile identificate;
- elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

VICEPRIMAR

Preia in lipsa Primarului responsabilitatile in domeniul sistemului de control intern/managerial.

SEFII DE STRUCTURI

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor;
- monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizeaza calendarele de elaborare proceduri;
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine;
- identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii;
- stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii;
- participa la toate sedintele comisiei din care fac parte.

PERSONALUL DE EXECUTIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

Capitolul VI

Relatii de subordonare în cadrul institutiei Oras Comarnic

Art.28.Subordonarea ierarhica a directiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul institutiei Oras Comarnic, dupa caz, fata de primarul, viceprimarul si secretarul orasului Comarnic este stabilita prin organigrama primariei, iar subordonarea directa a personalului angajat, respectiv a directorului executiv, sefilor de servicii, birouri si compartimente, si a responsabililor dupa caz, si detalierea atributiilor functionarilor publici si personalului contractual rezulta din fisele postului intocmite si aprobate pentru fiecare angajat.

Art.29.Viceprimarul orasului, secretarul orasului, precum si ceilalti angajati din cadrul institutiei cu atributii de conducere (director executiv, sef serviciu, sef birou si sef formatie) isi exercita prerogativele de conducere stabilite prin lege sau delegate de primarul orasului Comarnic numai cu privire la personalul din directia, serviciul, biroul sau compartimentul, dupa caz, subordonat direct, conform organigramei si fiselor postului.

Art.30.Acestia stabilesc masuri si atributii pentru angajatii din subordine numai pe baza aprobarii primarului orasului Comarnic, care este seful administratiei publice locale.

Capitolul VII

Dispozitii finale

Art.31.Prezentul regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Comarnic cuprinde obiectivele principale propuse a fi realizate in scopul respectarii drepturilor si libertatilor fundamentale a cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si pentru punerea în aplicare a legilor, a decretelor presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului.

Art.32.Acesta se completeaza cu Regulamentele de organizare si functionare a serviciilor locale aprobate si va suporta modificari si completari în functie de prevederile legale ulterior publicate.

Art.33.Alte norme de ordine interioara, care nu sunt cuprinse in prezentul regulament, vor fi reglementate prin Dispozitii ale primarului orașului Comarnic, emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 (r1) privind administratia publica locala, modificata si completata.



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



PRESEDINTE DE SEDINTA,

Contrasemneaza,
SECRETAR ORAS,
jr. Ioana-Marilena Velcea