

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL COMARNIC
PRIMARIA

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic

Văzând expunerea de motive nr. 13974/13.12.2018 a primarului orașului Comarnic, ec. Sorin-Nicolae Popa, prin care se propune aprobarea modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic, aprobat prin H.C.L. nr.52 din 29.05.2018, modificat și completat cu H.C.L. nr.76 din 28.08.2018, ca urmare a modificării organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic prin H.C.L. nr.96 din 30.10.2018;

Luând act de raportul de specialitate nr. 13975/13.12.2018 al compartimentului Resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic;

Ținând seama de avizul comisiei de specialitate nr. 3 din cadrul Consiliului local al orașului Comarnic;

În conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată;

-art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003 (r1) privind Codul muncii, modificată și completată;

În temeiul art.36 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.b) și art. 45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 (r1) privind administrația publică locală, modificată și completată;

Consiliul local al orașului Comarnic adoptă următoarea hotărâre:

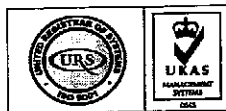
Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic, aprobat prin H.C.L. nr.52 din 29.05.2018, modificat și completat cu H.C.L. nr.76 din 28.08.2018, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Compartimentul Resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Comarnic se va preocupa de ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.



Comarnic, 18.12.2018
Nr. 110

Contrasemnează,
SECRETAR ORAȘ,
jr. Ioana-Marilena Velcea



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL COMARNIC
PRIMARIA

Anexa la H.C.L. nr. 110/18.12.2018

MODIFICARI SI COMPLETARI ALE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI COMARNIC

Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Comarnic, aprobat prin H.C.L. nr.52 din 29.05.2018, modificat si completat cu H.C.L. nr.76 din 28.08.2018, se modifica si completeaza dupa cum urmeaza:

1.Articolul 17, alineatul (2) va avea urmatorul cuprins:

“**Art.17.(2)**Structura functionala este aprobata prin Hotararea Consiliul local Comarnic nr.71 din 26.09.2017, modificata cu H.C.L. nr.96 din 30.10.2018 si prezentata in Anexa nr.1 la prezentul regulament.”

2.Articolul 19, alineatele (1) si (3) vor avea urmatorul cuprins:

“**Art.19.(1)**UAT Oras Comarnic este structurata pe 1 directie, 5 servicii, 3 birouri si 22 compartimente, in cadrul carora sunt aprobate 117 posturi (2 posturi de demnitari, 62 posturi de functie publica si 53 posturi de personal contractual).

(3)In subordinea viceprimarului orasului Comarnic sunt urmatoarele compartimente functionale:

- Compartimentul Administrativ;
- Serviciul Intretinere domeniu public si privat.”

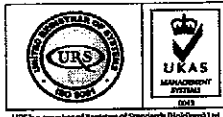
3.Articolul 20, punctul 4.1.1. va avea urmatorul cuprins:

“4.1.1.Cabinetul primarului

Compartimentul a fost infiintat in baza art.66 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001 (r1) privind administratia publica locala, modificata si completata si functioneaza cu o structura de 2 posturi contractuale de executie. Personalul isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, pe durata mandatului primarului. Atributiile sunt:

- responsabilitati in domeniul administratiei publice;
- asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- urmareste modul de indeplinire a dispozitiilor primarului;
- colaboreaza cu toate compartimentele in vederea asigurarii serviciilor administratiei pentru populatie;
- consiliaza compartimentele implicate in elaborarea documentatiei pentru sedintele consiliului local si participa la sedintele ordinare si extraordinare ale consiliului local;
- sesizeaza compartimentele de specialitate ale primariei si rezolva impreuna cu compartimentele de specialitate ale primariei problemele de natura obiectivului postului pe care il ocupa;
- colaboreaza cu secretarul orasului la fundamentarea si intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor pe care le propune primarului;
- reprezinta primarul sau il insoteste, dupa caz, la toate actiunile culturale, de arta, sportive, invatamant;

Primaria Oras Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova
TELEFON: 0244/360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-Mail secretar.primariacomarnic@yahoo.com



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL COMARNIC
PRIMARIA

-raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a indatoririlor de serviciu;

-indeplineste si alte atributii stabilite de primarul orasului Comarnic.”

4.Articolul 20, punctul 4.1.3.2. va avea urmatorul cuprins:

“4.1.3.2.Compartimentul Buget

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

Atributiile 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, cererea de acordare a sumelor defalcate din TVA, bugetul centralizat, situatia realizarii cheltuielilor de investitii care se depune la D.G.F.P.Prahova;
- intocmeste impreuna cu seful ierarhic proiectul de buget estimari pentru anii urmatori si bugetul de razboi;
- colaboreaza cu compartimentele institutiei in vederea stabilirii cheltuielilor precum si veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- asigura intocmirea contului trimestrial 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 cheltuieli, precum si note justificative a veniturilor si cheltuielilor;
- tine evidenta contabila a garantiilor materiale;
- tine evidenta fiselor bugetare;
- listare lunara a balantei de verificare si fisele de cont;
- intocmeste dispozitii bugetare pentru liceu;
- gestioneaza Registrul datoriei publice locale;
- raporteaza Situatia finantarilor rambursabile contractate direct de UAT (Anexa nr.3);
- completeaza si depune bugetul individual al UAT in sistemul national FOREXEGUG;
- exercita controlul financiar preventiv;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior.”

5.Articolul 20, punctul 4.2.1. va avea urmatorul cuprins:

“4.2.1.Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ functioneaza cu o structura de 4 posturi contractuale de executie.

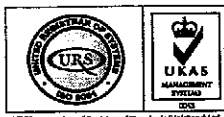
Atributiile sunt:

- gestionarea intregului patrimoniu al bunurilor mobile si imobile apartinand UAT Oras Comarnic;
- organizeaza activitati de reparatii curente si capitale ale cladirilor administrate de Oras Comarnic (sedii, stane, magazii);
- indeplineste atributii privind activitatea de autofinantate, fara intocmire contracte;
- asigurarea functionarea in bune conditii a salii de sport;
- intocmirea si respectarea orarului salii de sport;



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL COMARNIC
PRIMARIA

- intocmirea si respectarea proceselor-verbale de predare-primire a salii cu utilizatorii;
- constatarea producerii pagubelor si stricaciunilor, identificarea autorilor si solicitarea remedierii acestora de catre producatori;
- coordonarea si controlul asupra activitatii de ingrijire si de deservire;
- loialitate fata de locul de munca;
- interesul pentru o munca de calitate;
- solicita in scris conducerii aprobarea cheltuielilor care vizeaza conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale si pastrarea functionalitatii;
- supravegheaza personal sau prin persoana delegata toate activitatile care se desfasoara in incinta salii;
- incheie contracte de chirie pentru activitatile de masa;
- urmareste folosirea eficienta a utilitatilor;
- urmareste ca incaltamintea celor ce utilizeaza sala sa nu afecteze suprafata de joc;
- urmareste ca cei care utilizeaza sala sa nu foloseasca substante sau materiale ce pot deteriora suprafata de joc;
- intocmirea unui registru de evidenta a cererilor in ordine cronologica precum si a chitantelor de achitare a taxei de utilizare aferente cererilor;
- gestionarea inventarului salii de sport;
- folosirea eficienta si in conformitate cu regulamentul salii;
- respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si normele de sanatate si securitate in munca;
- achizitionarea materialelor necesare bunei functionari;
- incasarea taxei de utilizare si depunerea acesteia in termenul legal la casieria primariei, conform legii;
- alte atributii, cu care este insarcinat, de catre primarul sau viceprimarul orasului Comarnic;
- sa asigure curatenia zilnica in incinta institutiei sau in locurile desemnate de conducerea institutiei;
- sa pastreze in mod corespunzator obiectele de inventar din dotare;
- sa desfasoare activitati de curatenie si intretinere a suprafetei de teren precum si a tribunelor existente;
- sa preia materialele pentru curatenie;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, normele de sanatate si securitate in munca, cele ale mediului inconjurator si cele de PSI;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, in tinuta corespunzatoare, odihnit si sa respecte programul de lucru stabilit de catre seful ierarhic superior;
- este interzis sa vorbeasca, sa actioneze in numele institutiei cu orice persoana fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- este interzisa consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului cat si prezenatarea la serviciu in stare de ebrietate;



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL COMARNIC
PRIMARIA

- respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
- indeplineste si alte atributii stabilite, scris sau verbal, de sefii ierarhic superiori.”

6. Dupa Articolul 20, punctul 4.2.1. se introduce articolul 4.2.2. care va avea urmatorul cuprins:

“Articolul 4.2.2. Serviciul Intretinere domeniu public si privat

Serviciul Intretinere domeniu public si privat functioneaza cu o structura de 35 posturi, din care 1 post contractual de conducere-sef serviciu si 34 posturi contractuale de executie.

4.2.2.1. Atributiile sefului serviciului sunt:

- asigura conducerea, organizarea si functionarea serviciului;
- raspunde de functionarea in bune conditii a serviciului;
- asigura instituirea unui climat normal de munca in cadrul serviciului;
- efectueaza instructajele la locul de munca si asigura aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii;
- intocmeste situatiile de lucrari aferente lucrarilor efectuate in cadrul serviciului;
- intocmeste lunar pontajul pentru salariatii serviciului;
- programeaza concediile de odihna ale salariatilor din subordine;
- 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 privind venitul minim garantat, modificata si completata, efectueaza pontajul, prelucreaza normele de protectia muncii cu personalul folosit la realizarea lucrarilor in folosul comunitatii, conform legislatiei in vigoare;
- indeplineste si alte sarcini specifice stabilite de seful ierarhic sau de conducatorul institutiei.

4.2.2.2. Atributiile posturilor din cadrul serviciului sunt:

- 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-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa anunte seful ierarhic superior de defectiunile majore aparute in timpul programului de lucru;
- sa nu conduca autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, in tinuta corespunzatoare, odihnit si sa respecte programul de lucru stabilit de catre seful ierarhic superior;
- dupa terminarea programului de lucru este obligat sa parcheze utilajul la garaj in stare

Primaria Oras Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova
TELEFON: 0244/360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-Mail secretar.primariacomarnic@yahoo.com



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL COMARNIC
PRIMARIA

- buna de functionare;
- sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
- efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a vehiculului;
- asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- asigura zilnic curatenia vehiculului;
- participa la operatiunile de incarcare-descarcare a vehiculului astfel incat incarcatura sa fie repartizata uniform – stabil pe platforma vehiculului;
- raspunde de orice substituire, diluare, denaturare sau avarie a marfurilor in cursul transportului;
- respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
- este interzis sa vorbeasca, sa actioneze in numele institutiei cu orice persoana fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- executa santuri si rigole conform programului de lucrari stabilit;
- transporta elevi catre unitatile scolare pe rutele stabilite de conducerea unitatii;
- 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 respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa respecte normele privind mediul inconjurator si cele de PSI;
- sa cunoasca normele si normativele legate de specialitate;
- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiincios indatoririle de serviciu;
- sa execute lucrari noi, reparatii curente, capitale, accidentale si de intretinere la instalatiile de incalzire si la instalatiile sanitare apa si canal precum si intretinerea zilnica si periodica a acestora;
- sa verifice in permanenta starea tehnica a instalatiilor existente, propunand remedierea acestora si reparatiile necesare;
- sa aleaga traseele optime corelate cu celelalte categorii de lucrari incat sa nu aduca consum de material suplimentar;
- sa predea lucrarea cantitativ si calitativ si la termen beneficiarului/sefului de serviciu;
- sa foloseasca rational sculele din dotare; deteriorarea lor atrage dupa sine imputarea lor;
- sa participe la descarcarea si depozitarea materialelor, corespunzator in depozitul special amenajat;
- sa colecteze si sa taie piatra;
- sa finiseze blocurile de piatra, piatra folosita la pavaje si alte produse din piatra;
- sa imbine peretii de zidarie;

Primaria OrasComarnic
Str. Republicii nr.104, Jud. Prahova
TELEFON: 0244/360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-Mail secretar.primariacomarnic@yahoo.com



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL COMARNIC
PRIMARIA

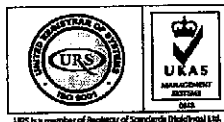
- sa produca componente ceramice pentru constructii de cladiri;
- sa faca munca de finisaj folosind tehnica zidariei;
- sa sculpteze in piatra inscriptii si sa faca alte decoratiuni pe piatra;
- sa pregateasca suprafetele pentru zugravit si sa execute in mod corespunzator lucrari de zugraveli;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- construieste, monteaza si instaleaza diferite structuri metalice;
- reparatii ale diferitelor obiecte de inventar aflate in patrimoniul public si privat;
- incarca si descarca manual materiale de constructii si de intretinerea drumurilor, etc;
- spala si intretine curate toate autovehiculele primite de la receptie service;
- asigura curatenia in service si in show-room cu masina de spalat automata si raspunde de intretinerea tehnica a acesteia;
- efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii;
- preia sub inventar de la seful ierarhic unelte si material pentru desfasurarea activitatii: stergerea prafului, maturat, spalat;
- dezinfectarea si curatenia mobilierului urban;
- executa lucrari de vopsire, varuire a copacilor;
- ingrijirea spatiilor verzi si amenajarea lor (plantare);
- urmareste in permanenta sectorul de care raspunde;
- face curatenie in incinta Casei de Cultura Comarnic, conform programului stabilit de seful direct;
- asigura paza cladirii;
- comunica conducerii institutiei posibilele tentative de efracție;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.”

7.Articolul 20, punctul 4.3.1.7. va avea urmatorul cuprins:

“4.3.1.7.Compartimentul Cultura, arhiva

Compartimentul Cultura, arhiva functioneaza cu o structura de 3 posturi, din care 1 post de functie publica de executie si 2 posturi contractuale de executie. Atributiile 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 Cultural-National, in conditiile Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr.2069/1998;
- organizeaza activitati cultural-educative conform Programului de activitate aprobat anual de consiliul local Comarnic;
- raspunde de folosirea si intretinerea mijloacelor de practica culturala (video, televizor, amplificare, jocuri de lumini, casete video, alte instalatii electrice sau electronice, etc);
- contribuie la mobilizarea diferitelor categorii de locuitori in vederea participarii acestora la activitatile organizate de institutie;
- organizeaza si asigura in bune conditii desfasurarea manifestarilor social-culturale



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL COMARNIC
PRIMARIA

- educative, artistice, formatii artistice muzicale si de teatru, cercuri, etc, constituite prin intermediul Casei de Cultura, cat si a localitatii;
- participa la intretinerea trimestriala si anuala a bunurilor institutiei, precum si la codificarea mijloacelor fixe;
 - organizeaza spectacole cu formatii artistice in turneu prin tara;
 - se ocupa de intretinerea curenta a mijloacelor fixe, de inventarul mobilierului, imobilul institutiei, etc;
 - este responsabil cu problemele de arhiva, conform prevederilor legale in vigoare, in acest scop avand toate obligatiile si raspunderile privind arhiva primariei orasului Comarnic;
 - arhivare, pastrare si evidenta documentelor cu regim special;
 - se preocupa si raspunde de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei orasului Comarnic;
 - asigurarea cadrului organizatoric optim pentru desfasurarea de activitati privind dezvoltarea sectorului cultural local al orasului Comarnic;
 - crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor cultural traditionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatura);
 - sprijinirea activitatii mesterilor populari traditionali si incurajarea copiilor in conservarea valorilor traditionale (dansuri si cantece populare, sah, etc.);
 - organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
 - organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestari culturale;
 - organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta popular, de arta plastica, de arta fotografica si de gospodarie taraneasca;
 - mediatizarea programelor culturale;
 - promovarea imaginii institutiei proprii in media si comunitate;
 - stimularea afirmarii domeniilor locale culturale performante;
 - dezvoltarea de proiecte si programe culturale noi orientate spre comunitatea locala;
 - dezvoltarea de proiecte care sa imbine patrimoniul local material si imaterial cu noile tehnologii;
 - Purtator de cuvânt in relatiile institutiei cu presa;
 - indeplineste orice alte sarcini date de sefii ierarhic superiori.”



Contrasemneaza,
SECRETAR ORAS,
jr. Ioana-Marilena Velcea