



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL COMARNIC  
PRIMĂRIA

## HOTĂRÂRE

### privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Comarnic

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 7924/16.07.2020 al primarului orașului Comarnic;

Luând act de Raportul nr. 7925/16.07.2020 al compartimentului Resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic;

Ținând seama de avizul comisiei de specialitate nr. 1 din cadrul Consiliului local al orașului Comarnic;

În conformitate cu prevederile:

-O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul local al orașului Comarnic** adoptă următoarea hotărâre:

**Art.1.** Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Comarnic, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de primarul orașului Comarnic prin compartimentul Resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



N. Mihai Nicolae

Contrasemnează,  
Secretar general oraș,  
jr. Ioana Marilena Velcea

Comarnic 28.07.2020  
Nr.66

Hotărârea a fost aprobată de CL COMARNIC cu un nr.de 15 voturi pentru din nr. totalul de 15 consilieri în funcție și 15 consilieri prezenți la ședință.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL COMARNIC  
PRIMĂRIA

Anexa la H.C.L. nr. 66/28.07.2020

## MODIFICARI ALE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI ORASULUI COMARNIC

Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Comarnic, aprobat prin H.C.L. nr. 22 din 21.02.2020, se modifica dupa cum urmeaza:

I. Articolul 16 punctul 4.1. va avea urmatorul cuprins:

### **"4.1. Compartimentul administrativ**

Compartimentul Administrativ functioneaza cu o structura de 6 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 orasul Comarnic (sedii, stane, magazine);
- indeplineste atributii privind activitatea de autofinantate, fara intocmire contracte;
- urmareste respectarea masurilor pentru folosinta pajistilor permanente si a fondului forestier din extravilanul UAT Comarnic, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2013 si a normelor metodologice;
- verifica respectarea prevederilor legale privind amplasarea constructiilor si anexelor acestora care servesc activitatilor agricole, respectiv adaposturi pentru animale, anexe gospodaresti ale exploatatilor agricole pentru mulsul sau tunsul animalelor, pentru masini agricole si utilaje, pentru depozitarea furajelor, precum si adaposturi temporare si umbrare pentru animale, surse de apa potabila, puturi, aductii de apa pentru exploatare, investitii pentru producerea si utilizarea energiei regenerabile, exclusiv in scopul asigurarii energiei pentru consumul propriu al exploatareii, sub rezerva neafectarii exploatareii pajistilor;
- urmareste realizarea si respectarea amenajamentelor pastorale ale suprafetelor de pajisti permanente, asa cum sunt aprobate prin Hotararea consiliului local Comarnic;
- verifica respectarea prevederilor contractuale stabilite pentru pajistile concesionate sau inchiriate;
- asigurarea functionarii in bune conditii a salii de sport;
- intocmirea si respectarea orarului salii de sport;
- 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;

Primaria Orasului Comarnic  
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.

TELEFON: 0244/360076 FAX: 0244-360076, 0244390932

[www.primariacomarnic.ro](http://www.primariacomarnic.ro)

E-mail: [secretar.primariacomarnic@yahoo.com](mailto:secretar.primariacomarnic@yahoo.com)



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL COMARNIC  
PRIMĂRIA

- 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 desfasoare activitati de curatenie si intretinere a suprafetei de teren precum si a tribunelor existente;
- sa preia materialele pentru curatenie;
- sa pastreze in mod corespunzator obiectele de inventar din dotare;
- 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 prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
- sa respecte Regulamentul Intern si Codul Etic ale institutiei;
- indeplineste si alte atributii stabilite, scris sau verbal, de sefi ierarhici superiori."

2. Articolul 16 punctul 4.2. va avea urmatorul cuprins:

**"4.2..Serviciul de administrare a domeniului public si privat**

Serviciul Intretinere domeniu public si privat functioneaza cu o structura de 31 posturi, din care 1 post contractual de conducere-sef serviciu si 30 posturi contractuale de executie.

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

Primaria Orasului Comarnic  
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.

TELEFON: 0244/360076 FAX: 0244-360076, 0244390932

[www.primariacomarnic.ro](http://www.primariacomarnic.ro)

E-mail: [secretar.primariacomarnic@yahoo.com](mailto:secretar.primariacomarnic@yahoo.com)



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**ORAȘUL COMARNIC**  
**PRIMĂRIA**

- 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.

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 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;

Primaria Orasului Comarnic  
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.

TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390982

[www.primariacomarnic.ro](http://www.primariacomarnic.ro)

E-mail: [secretar.primariacomarnic@yahoo.com](mailto:secretar.primariacomarnic@yahoo.com)



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL COMARNIC  
PRIMĂRIA**

- 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;
- 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;
- sectionarea materialului lemnos;
- toaletarea ornamentala a coroanei arborilor, doborarea arborilor din zone populate, aliniamente stradale, parcuri si consolidarea arborilor valorosi;
- intretinerea corespunzatoare a ferastraielor mecanice;
- efectueaza operatii de pregatire a uneltelor, utilajelor si echipamentelor in vederea utilizarii conform instructiunilor din cartea tehnica, in functie de caracteristicile echipamentelor;
- remediaza defectele uneltelor, utilajelor si echipamentelor in functie de tipul acestora, in conformitate cu instructiunile de utilizare specifice, trimitand atelierelor de reparatie utilajele dificil de remediat;
- utilizeaza ferastraul mecanic conform instructiunilor descrise in cartea tehnica si il regleaza cu promptitudine ori de cate ori este nevoie;

Primaria Orasului Comarnic  
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.

TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932

[www.primariacomarnic.ro](http://www.primariacomarnic.ro)

E-mail: [secretar.primariacomarnic@yahoo.com](mailto:secretar.primariacomarnic@yahoo.com)



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
ORAȘUL COMARNIC  
PRIMĂRIA

- sa pregateasca suprafetele pentru zugravit si sa execute in mod corespunzator lucrari de zugraveli;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- 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;
- sa respecte Regulamentul Intern si Codul Etic ale institutiei;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- indeplineste si alte atributii stabilite, scris sau verbal, de sefii ierarhic superiori."