



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Anexa nr. 3 la HCL nr. 1/26.01.2021

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

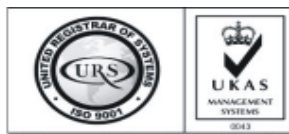


ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



CUPRINS

Capitolul I	- Dispozitii generale	3
Capitolul II	- Patrimoniul	3
Capitolul III	- Bugetul si administrarea acestuia	3
Capitolul IV	- Structura organizatorica	4
Capitolul V	- Atributiile structurii organizatorice.....	5
	Primarul	5
	Viceprimarul	6
	Structuri subordonate primarului	
	Compartimentul Cabinetul primarului	7
	Secretarul general al orasului	8
	Compartimentul Administratie publica locala, oficiul juridic	10
	Compartimentul Resurse umane, salarizare	11
	Biroul Autoritate tutelara si protectie sociala	12
	Compartimentul Cabinet medical scolar	14
	Compartimentul Registrul agricol	16
	Compartimentul Relatii cu publicul	16
	Compartimentul Cultura, arhiva	17
	Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor	18
	Serviciul Financiar-contabilitate	21
	Compartimentul Buget	22
	Compartimentul Contabilitate	23
	Compartimentul Impozite si taxe	23
	Compartimentul Recuperare creante	26
	Compartimentul Programe europene	27
	Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, dezvoltare locala, investitii, achizitii publice (Arhitect-sef)	28
	Biroul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public	29
	Biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice	32
	Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport	36
	Serviciul Politia locala	39
	Compartimentul Ordine publica si paza obiective	40
	Compartimentul Circulatia pe drumurile publice	42
	Compartimentul Disciplina in constructii si afisajul stradal	43
	Compartimentul Protectie a mediului	44
	Compartimentul Activitate comerciala	45
	Compartimentul Evidenta persoanelor	46
	Structuri subordonate viceprimarului orasului Comarnic	
	Compartimentul Administrativ	46
	Serviciul Intretinere domeniu public si privat	48
Capitolul VI	- Circuitul documentelor	50
Capitolul VII	- Dispozitii finale	51



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Capitolul I - Dispozitii generale

Art.1.(1)Primaria orasului Comarnic este o structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile Consiliului local al orasului Comarnic si dispozitiile primarului orasului Comarnic, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

(2)Primaria orasului Comarnic este constituita din primar, viceprimar, cabinetul primarului precum si totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, impreuna cu secretarul general al orasului care formeaza aparatul de specialitate al primarului.

(3)Orasul Comarnic are un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii pe o perioada de 4 ani, care indeplinesc functii de demnitate publica.

(4)Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta orasul Comarnic in relatiile cu autoritatile publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

Art.2.Administratia publica locala din orasul Comarnic se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor generale ale administratiei publice, respectiv principiul legalitatii, egalitatii, transparentei, proportionalitatii, satisfacerii interesului public, impartialitatii, continuitatii si adaptabilitatii, precum si al principiilor specifice administratiei publice locale, respectiv principiul descentralizarii, autonomiei locale, consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, cooperarii, responsabilitatii si constrangerii bugetare.

Art.3.Sediul central este in orasul Comarnic, str. Republicii nr.104, codul de inregistrare fiscala 2845761.

Capitolul II - Patrimoniul

Art.4.Patrimoniul Primariei orasului Comarnic este constituit din totalitatea drepturilor si obligatiilor cu valoare economica, precum si a bunurilor materiale la care se refera aceste drepturi.

Art.5.(1)Domeniul public al orasului Comarnic este alcatuit din bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotarare a consiliului local, daca nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public national ori judetean.

(2)Bunurile proprietate publica sunt inalienabile, imprescriptibile si inesesizabile.

Art.6.(1)Domeniul privat al orasului Comarnic este alcatuit din bunuri aflate in proprietatea sa si care nu fac parte din domeniul public.

(2)Bunurile proprietate privata se afla in circuitul civil si se supun regulilor prevazute de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile ulterioare, daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.7.Toate bunurile apartinand Primariei orasului Comarnic sunt supuse inventarierii anuale, in conformitate cu prevederile legale.

Art.8.Consiliul local al orasului Comarnic hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat, de interes local, sa fie date in administrarea institutiilor publice si regiilor autonome din subordinea orasului Comarnic care le are in proprietate, concesionate, inchiriate, date in folosinta gratuita institutiilor de utilitate publica sau valorificate prin alte modalitati prevazute de lege.

Capitolul III - Bugetul si administrarea acestuia

Art.9.Veniturile si cheltuielile UAT Oras Comarnic se administreaza in conditiile prevazute de lege, in conformitate cu principiile universalitatii, transparentei si publicitatii, unitatii, unitatii monetare, anualitatii, specializarii bugetare, echilibrului, solidaritatii, autonomiei locale financiare, proportionalitatii si consultarii.



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Art.10. Bugetul de venituri si cheltuieli al UAT Oras Comarnic se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile legii.

Art.11. Veniturile bugetare locale se constituie din venituri propria formate din: 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.12. Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul local al orasului Comarnic, in limitele si conditiile legii.

Capitolul IV - Structura organizatorica

Art.13.(1) Structura organizatorica (organigrama si numarul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este elaborata si aprobata prin hotarare a Consiliului local al orasului Comarnic, in conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si cuprinde un numar de 107 posturi, din care 2 functii de demnitate publica, 2 posturi cabinet primar si 103 posturi aparatul de specialitate al primarului.

(2) Conducerea si controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art.14. Compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului - servicii, birouri si compartimente - asigura si raspund de realizarea atributiilor ce le revin, in conditii de legalitate si eficienta.

Art.15. Primaria orasului Comarnic este structurata dupa cum urmeaza:

-Primarul orasului Comarnic, cu urmatoarea subordonare:

-Compartimentul Cabinetul primarului;

-Secretarul general al orasului, cu urmatoarea componenta/coordonare:

-Compartimentul Administratie publica locala, oficiul juridic;

-Compartimentul Resurse umane, salarizare;

-Biroul Autoritate tutelara si protectie sociala;

-Compartimentul Cabinet medical scolar;

-Compartimentul Registrul agricol;

-Compartimentul Relatii cu publicul;

-Compartimentul Cultura, arhiva;

-Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor;

-Serviciul Financiar-contabilitate, cu urmatoarea componenta:

-Compartimentul Buget;

-Compartimentul Contabilitate;

-Compartimentul Impozite si taxe;

-Compartimentul Recuperare creante;

-Compartimentul Programe europene;

-Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, dezvoltare locala, investitii, achizitii publice (Arhitect-sef), cu urmatoarea componenta:

-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, cu urmatoarea componenta:

-Compartimentul Ordine publica si paza obiective;

-Compartimentul Circulatia pe drumurile publice;

-Compartimentul Disciplina in constructii si afisajul stradal;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- Compartimentul Protecție a mediului;
- Compartimentul Activitate comercială;
- Compartimentul Evidența persoanelor.
- Viceprimarul orașului Comarnic, cu următoarea subordonare:
 - Compartimentul Administrativ;
 - Serviciul Intreținere domeniu public și privat.

Capitolul V - Atributiile structurii organizatorice

Art.16. Atributiile primarului, viceprimarului, cabinetului primarului și aparatului de specialitate al primarului sunt:

1. Primarul

Funcția de primar este funcție de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, astfel:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, astfel:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei orașului Comarnic, care se publică pe pagina de internet a acesteia în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei orașului Comarnic, le publică pe site-ul acesteia și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei orașului Comarnic, astfel:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului Primăriei orașului Comarnic și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei orașului Comarnic;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului social secundar;

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



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, 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, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al Primariei orasului Comarnic;
- 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 competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
- 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 stabilite prin lege.

Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in orasul Comarnic. In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al orasului Comarnic, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

2. Viceprimarul

Funcția de viceprimar este funcție de demnitate publică.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului. Atribuțiile delegate prin dispoziție sunt:

- coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii serviciilor din cadrul institutiei;
- asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- publice de interes local privind educatia, sanatatea, serviciile culturale, protectia si refacerea mediului, activitatile privind asistenta sociala, punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza orasului;
- controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produsele alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
 - ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
 - asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a orasului, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;
 - ia masuri pentru buna functionare si intretinere a parcurilor, intretinerea locurilor verzi si intretinerea locurilor de joaca pentru copii;
 - indeplineste functia de ofiter de stare civila, pe perioada absentei primarului orasului, fiind ofiter de stare civila delegat;
 - raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat al orasului;
 - organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din oras si pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice judetene sau centrale rezultatele acestor evidente;
 - ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza orasului, precum si decolmatarea vailor locale si podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
 - urmareste si confirma prestarea activitatilor in folosul comunitatii de cei ce intra sub incidenta O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii, aprobată prin Legea nr. 641/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - exercita controlul privind disciplina in autorizarea si executarea lucrarilor de constructii si urmareste modul de conformare privind masurile dispuse de Inspectoratul de Stat in Constructii, potrivit dispozitiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - coordoneaza si raspunde de activitatea de realizare a obligatiei de a efectua actiuni sau lucrari de interes local de catre persoanele apte de munca, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - rezolva si semneaza corespondenta ce revine primarului in exercitarea competentelor sale;
 - propune primarului orasului masuri privind eficientizarea activitatii administratiei publice locale;
 - indeplineste si alte atributii incredintate de primar sau consiliul local.

Pe perioada concediilor sau a oricaror alte situatii in care primarul orasului nu poate sa-si exercite atributiile, viceprimarul poate indeplini atributiile primarului in totalitate.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, viceprimarul colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele institutiei, care ii vor asigura tot sprijinul necesar.

3.Structuri subordonate primarului

3.1.Cabinetul primarului

Compartimentul Cabinetul functioneaza cu o structura de 2 posturi contractuale de executie. Personalul isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului. Atributiile sunt:

- participa, ca reprezentant al primarului, la diversele intalniri cu asociatiile de pe raza localitatii sau la diverse actiuni organizate de acestea;
- se ocupa de implementarea programelor si campaniilor pentru tinerii de pe raza orasului, campanii impotriva drogurilor, alcoolului si fumatului;
- organizeaza si participa, ca reprezentant al primarului, la diverse competitii si activitati ale tinerilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- responsabilitati in domeniul administratiei publice;
- 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 acestea problemele de natura obiectivului postului pe care il ocupa;
- reprezinta primarul sau il insoteste, dupa caz, la toate actiunile culturale, de arta, sportive, invatamant;
- indeplineste si alte atributii stabilite de primarul orasului Comarnic;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.

3.2. Secretarul general al orasului

Funcția de secretar general al orasului este funcție publică de conducere specifică.

Secretarul general al orasului indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului, 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;
- coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

-certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primariei orasului Comarnic;
-este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara;

-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;

-prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2) din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

-comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesionale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea cuprinde:

a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

-indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;

-responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal:

a) sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza în virtutea atributiilor sale de serviciu;

b) sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

c) sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

d) sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

e) sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod imediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- f)sa nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- g)sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara unitatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- h)sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cerute si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi etc.;
- i)sa prelucreze numai datele cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor de serviciu si sa acorde sprijin sefilor ierarhici, organelor de conducere ale primariei orasului Comarnic, pentru realizarea activitatilor specifice ale acestora;
- j)sa informeze de indata seful ierarhic si responsabilul de protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

3.2.1.Compartimentul Administratie publica locala, oficiul juridic

Compartimentul Administratie publica locala, oficiul juridic functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atributiile sunt:

- pe baza de delegatie, reprezinta legal, in fata instantei de judecata, interesele unitatii administrativ-teritoriale si ale autoritatii publice locale;
- urmarestea 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 general al 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, consiliului local si de catre compartimentele de specialitate;
- verifica proiectele de contracte intocmite de functionarii publici sau personalul angajat din cadrul compartimentelor de specialitate ale institutiei publice si le vizeaza pentru legalitate in forma finala;
- pastreaza confidentialitatea actelor pe care le intocmeste;
- indeplineste si alte lucrari stabilite prin lege sau incredintate de organele de conducere locale;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



3.2.2. Compartimentul Resurse umane, salarizare

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

- organizeaza concursuri pentru incadrarea si promovarea in functie a salariatilor primariei Comarnic;
- intocmeste statele de functii pentru personalul angajat al primariei;
- realizeaza lunar alimentariile salarii si indemnizatii pe carduri prin bancile cu conventii salarii;
- tine evidenta și completează dosarele personale atat pentru angajati cat si pentru persoane cu handicap grav;
- intocmește documentatia in vederea angajarii, modificarii si incetarea contractelor individuale de munca/raporturi de serviciu;
- elibereaza adeverinte salariat;
- completeaza si transmite date in registrul general de evidenta a salariatilor;
- intocmeste situatii lunare privind cheltuielile cu salariile (monitorizarea, situatii recapitulative, cheltuieli personal);
- colaboreaza cu Agentia Natională a Functionarilor Publici si intocmeste/transmite situatiile solicitate;
- intocmeste diverse situatii/adrese solicitate de institutii publice/persoane fizice, in termenul legal;
- intocmeste referate, dispozitii, rapoarte de specialitate referitoare la activitatea specifica compartimentului Resurse umane-salarizare;
- predare documente intocmite in vederea arhivarii si pastrarii in termenul aprobat conform legislatiei in vigoare, la arhiva institutiei;
- pe perioada numirii consilier de etica exercita urmatoarele atributii:
 - acordarea de consultanta si asistenta salariatilor entitatii;
 - monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul entitatii;
 - intocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul entitatii;
- intocmeste lunar statele de salarii/indemnizatii pentru angajatii primariei si persoane cu handicap grav;
- intocmeste lunar statele de indemnizatii pentru consilierii locali si colaboratori;
- intocmeste lunar centralizatoarele si alte documente necesare platii salariilor/indemnizatiilor pentru angajatii primariei si persoane cu handicap grav;
- intocmeste lunar centralizatoarele si alte documente necesare platii indemnizatiilor consilierilor locali si colaboratorilor;
- completeaza dosarul personal al fiecarei persoane angajate cu documentele necesare determinarii deducerii personale in vederea intocmirii statelor de salarii, 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, cresterea copilului pana la 2 ani si alte concedii platite, zilele de concediu fara plata;
- calculeaza sumele aferente zilelor de concediu medical, maternitate conform prevederilor legale;
- intocmeste si transmite lunar Declaratia unica privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate-Formular D112 si Declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat-D100;
- intocmeste situatii privind cheltuielile cu salariile necesare aprobarii bugetului local, lunar, trimestrial si anual;
- intocmeste lunar/trimestrial/anual rapoarte statistice privind numarul mediu/veniturile salariale;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- intocmeste situatii, verifica dosare, calculeaza ajutoarele sociale, conform legislatiei in vigoare;
- indeplineste atributiile prevazute de art. 1 alin. (1) pct. 31, art. 5 alin (1) si alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice referitor la declaratiile de avere si de interese ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- orice alte sarcini date de seful ierarhic superior.

3.2.3. Biroul Autoritate tutelara si protectie sociala

Biroul Autoritate tutelara si protectie sociala functioneaza 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.

3.2.3.1. Seful biroului Autoritate tutelara si protectie sociala indeplineste urmatoarele atributii:

- 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;
- pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.

3.2.3.2. Atributiile posturilor din cadrul biroului sunt:

- 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;
- indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- indeplineste 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 strainatate si a



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala si a modelului standard al documentelor elaborate de catre acestea;
- indeplineste atributiile privind intocmirea raportului conform Ordinul MMFPSPV nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire si plata a alocatiei lunare de plasament;
 - intocmeste rapoarte de monitorizare si redacteaza contractele cu familia conform Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016;
 - indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
 - indeplineste atributiile ce decurg din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
 - efectueaza anchetele sociale pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap;
 - intocmeste anchete sociale in cazul abandonului de familie, pentru orientare/reorientare scolara, bani de liceu, burse sociale, sprijinul Euro 200;
 - efectueaza anchetele sociale privind acordarea rovinei auto in cazul persoanelor cu handicap;
 - efectueaza anchete sociale in vederea angajarii in functia de asistent personal, pentru acordarea indemnizatiei pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - primeste, verifica, tine evidenta si elibereaza cardurile pentru parcare, in cazul persoanelor cu handicap;
 - se ocupa de intocmirea documentelor necesare acordarii oricaror tipuri de ajutoare primite de la UE/stabilite prin legi speciale, precum si de distribuirea acestora;
 - primeste, verifica, depune la Agentia pentru Plati si Inspectie Sociala Prahova (AJPIS) dosarele privind acordarea indemnizatiei de crestere copil, stimulent de insertie, sprijin, intocmirea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor mentionate mai sus – conform O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
 - primeste, verifica, depune la AJPIS dosarele pentru acordarea alocatiei de stat, a alocatiei de stat in cazul copiilor cu handicap, conform Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii;
 - indeplineste atributiile ce decurg din O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
 - intocmeste anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta;
 - colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova, intocmeste anchete sociale la solicitarea acesteia, transmite raportari, inclusiv conform H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestarii de catre copii de activitati remunerate in domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar si de modeling, etc.;
 - raspunde de solutionarea in termen a cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor ce i-au fost repartizate de primarul orasului Comarnic;
 - pastreaza confidentialitatea actelor sau faptelor pe care le intocmeste, respectiv le indeplineste in cadrul institutiei;
 - se preocupa de cunoasterea actelor normative si a actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul institutiei;
 - respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
 - indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de primarul si secretarul orasului.



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



3.2.4. Compartimentul Cabinet medical scolar

Compartimentul Cabinet medical scolar functioneaza cu o structura de 3 posturi contractuale de executie (din care 1 post pe durata determinata, in conformitate cu prevederile art. 27 alin (1) din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificarile si completarile ulterioare). Atributiile sunt:

- participa alaturi de medicul colectivitatii la examinarea copiilor in cadrul examenilor medicale de bilant al starii de sănătate;
- efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora;
- inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimit la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale;
- insotesc copiii din gradinitele cu program saptamanal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari in cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare);
- urmaresc ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor (conform metodologiei aprobate), consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- intocmesc evidenta copiilor amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmaresc dispensarizarea acestora;
- completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscriși în clasa I;
- supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somn) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea;
- indruma personalul educativ in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor;
- supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei;
- participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor;
- consemneaza zilnic, in cadrul fiecărei ture, intr-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatarile privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie si a mancarii, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia, cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezintă febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari;
- asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora, semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor;
- colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari;
- efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate;
- izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii;
- supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc;
- prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



in colectivitate;

- aplica, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii si Familiei, tratamentul profilactic al prescolarilor, sub supravegherea medicului colectivitatii;
- supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta sau/si familiile prescolarilor;
- tin evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii si Familiei;
- intocmesc zilnic evidenta copiilor absentii din motive medicale, urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile;
- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate;
- executa activitati de statistica sanitară prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta etc.);
- efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinita;
- gestioneaza in conditiile legii si pe baza normelor Ministerului Sanatatii si Familiei instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspund de utilizarea lor corecta;
- completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
- insotesc copiii din gradinita, in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta, pe toata durata acesteia;
- acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;
- efectueaza tratamente curente prescolarilor, la indicatia medicului;
- supravegheaza prescolarii izolati in infirmerie si efectueaza tratamentul indicat acestora de catre medic;
- asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care pot fi detasate in aceste unitati;
- respecta si se preocupa de aplicarea si respectarea si a altor prevederi legale ce se impun privind asistenta medicala in gradinita;
- asigurarea triajului epidemiologic in conformitate cu Anexa nr. 1 din Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2 – *Ghidul privind masurile sanitare si de protectie in unitatile de invatamant preuniversitar in perioada pandemiei COVID-19* al elevilor liceului Simion Stolnicu Comarnic precum si al prescolarilor din cadrul Gradinitei cu program prelungit Ghiosesti nr. 1 Comarnic;
- respecta si se preocupa de aplicarea si respectarea altor prevederi legale ce se impun cu privire la examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor, a igienizarii spatiilor destinate procesului instructiv-educativ cat si al programului si conditiilor de masa si odihna al prescolarilor si elevilor;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



3.2.5. Compartimentul Registrul agricol

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

Atribuțiile sunt:

- tine evidenta la zi a datelor inscrise in registrele agricole privind gospodariile populatiei, bunurile imobile apartinand persoanelor fizice si juridice, terenuri, constructii, pomi fructiferi, efective de animale, masini, utilaje agricole, etc.;
- introduce in evidentele gospodariilor si persoanelor juridice schimbarile intervenite in 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 general al 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 timbrilor 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;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de primarul si secretarul general al orasului Comarnic.

3.2.6. 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;
- raspunde de activitatea de registratura a primariei orasului Comarnic prin utilizarea unui program informatic de specialitate constand in inregistrarea si expedierea corespondentei; evidenta circulatiei



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



acesteia in cadrul institutiei se realizeaza zilnic prin condici de corespondenta catre compartimentele institutiei, pe baza de semnatura de primire;

- indeplineste atributiile ofiterului de stare civila pe perioada concediilor de odihna/medical/invoiri ale acestuia;
- este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral Permanent, conform legii;
- in calitate de responsabil cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul UAT Comarnic, conform Regulamentului UE nr. 679/2016:
 - informarea si consilierea operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care revin in temeiul regulamentului aplicabil si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
 - monitorizarea respectarii regulamentului aplicabil, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunilor de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
 - furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu art. 35 din regulament;
 - cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la art. 36 din regulament, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- efectueaza si alte sarcini date de seful ierarhic superior.

3.2.7. 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 nr. 2069/01.10.1998 al Ministerului Culturii;
- 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 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;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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;
- asigurarea cadrului organizatoric optim pentru desfasurarea de activitati privind dezvoltarea sectorului cultural local al orasului Comarnic;
- crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatura);
- sprijinirea activitatii meseriilor populare traditionale 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 populara, 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;
- se preocupa si raspunde de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei orasului Comarnic;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini date de sefii ierarhic superiori.

3.2.8. Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor

Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor functioneaza cu o structura de 3 posturi de functie publica de executie in subordinea Consiliului local al orasului Comarnic si coordonarea secretarului orasului. Atribuțiile sunt:

- inregistreaza actele si faptele de stare civila in registrele de stare civila si elibereaza certificate de stare civila;
- inscrie prin mentiune, pe marginea actului de nastere sau casatorie, dupa caz, recunoasterea si stabilirea filiatiei, infierea, divortul si schimbarea numelui sau prenumelui;
- comunica organelor prevazute de lege modificarile intervenite in starea civila a unei persoane;
- este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara;
- opereaza modificari in listele electorale permanente;
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse;
- asigura solemnitatea incheierii casatoriilor;
- asigura securitatea certificatelor de stare civila, a registrelor de stare civila si conservarea acestora in conditii optime;
- primeste cererile de schimbare a numelui si le trimite impreuna cu toate actele necesare prevazute de lege organului de politie competent;
- face propuneri de a se introduce, din oficiu, actiuni la instantele judecatoresti pentru rectificarea,



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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;
- primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmanea documentelor solicitantilor in cauza;
- primeste si solutioneaza cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care isi schimba domiciliul din strainatate in Romania;
- primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si ale celor aflate in locurile de retinere si de arest preventiv din cadrul unitatilor de politie sau in penitenciar din raza de competenta si inmanea documentelor solicitate;
- 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 si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de institutie sau autoritati publice (pasaport, permis de conducere, livret militar, legitimatie de serviciu, diploma de absolvire a unei institutii de invatamant) sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in RNEP;
- verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, certificand pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin inscrierea mentiunii „conform cu originalul”, dateaza, semneaza si restituie originalele;
- preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si efectueaza dupa caz verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, centrala ori locala;
- executa activitati de preluare a imaginii cetatenilor prin deplasarea cu camera mobila, in conditiile legii;
- prelucreaza fotografiile care au fost preluate cu statia foto mobila si echipamentele foto digitale;
- efectueaza scanari ale fotografiilor persoanelor aflate in strainatate pe baza de procura speciala in vederea producerii cartilor de identitate;
- avizeaza/prezinta sefului SPCLEP/coordonator sau persoanei desemnate de acesta cererea si documentele depuse pentru avizare;
- completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare si o semneaza/prezinta cartea de identitate provizorie sefului serviciului/coordonator sau persoanei desemnate pentru a fi semnata;
- completeaza eticheta autocolanta pentru inscrierea mentiunii de stabilire a resedintei in actul de identitate si o semneaza/prezinta actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolanta sefului serviciului/coordonator pentru a fi semnata;
- elibereaza actele de identitate solicitantului care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- actului de identitate, completeaza cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate;
- completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea reședinței la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat si data inmanării cartilor de identitate;
 - actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicărilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionării cererilor acestora;
 - preia in RNEP datele privind persoana fizica in baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetateni romani ori cu privire la modificările intervenite in statutul civil al cetățenilor romani, precum si datele privind persoanele decedate;
 - opereaza in RNEP data inmanării cartilor de identitate;
 - opereaza corecții asupra neconcordanțelor inregistrate in RNEP constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alti utilizatori;
 - executa activități pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
 - evidențiază incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware si sistem de operare;
 - participa la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, impreuna cu specialistii BJABDEP Ph;
 - asigura inlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 - desfasoara activități specifice conform Deciziilor pentru verificarea persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identificare in termenii prevazute de lege cat si operarea in baza de date a informațiilor rezultate din verificările in teren ale structurilor de politie;
 - indeplineste atribuții de punere in legalitate cu acte de identitate a populației de etnie roma;
 - completeaza evidentele specifice privind loturile de carti de identitate;
 - transporta lotul de carti de identitate de la sediul BJABDEP Ph la sediul SPCLEP;
 - face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de carti de identitate;
 - face parte din comisia de distrugere a cartilor de identitate si a cartilor de alegator, conform legii;
 - indeplineste si alte atribuții privind actualizarea in RNEP reglementate prin acte normative;
 - colaboreaza cu unitatile de politie, participand la acțiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificării persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor precum si a celor urmarite in temeiul legii, precum si cu politia locala potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidenta a persoanelor;
 - asigura colaborarea si schimbul permanent de informații cu unitatile operative ale MAI in scopul realizării operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
 - solutioneaza cererile formațiilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, MAPN, privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice;
 - furnizeaza, in condițiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanelor catre autoritățile si instituțiile publice centrale, județene si locale, agenti economici si catre cetateni;
 - asigura protecția datelor cu caracter personal si a informațiilor clasificate, precum si securitatea documentelor de serviciu, in conformitate cu dispozițiile legale;
 - are acces la informațiile clasificate-clasa secret de serviciu, asigurand pastrarea confidentialității si exploatarea acestora cu respectarea stricta a dispozițiilor legale in materie;
 - acorda sprijin in vederea identificării operative a persoanelor internate in unitati sanitare si de



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- protecție socială care nu posedă asupra lor acte de identitate;
- primește, înregistrează și rezolvă petiții în temeiul legal;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cartilor de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scadere din gestiune;
- răspunde de crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice;
- asigură conservarea și utilizarea, în procesul muncii, a evidențelor locale manuale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor inserate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
- participă la convocările periodice organizate la nivel DJEP Prahova, pe linie de evidență a persoanelor;
- se preocupă de cunoașterea actelor normative și administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul primăriei orașului Comarnic;
- păstrează confidențialitatea actelor sau faptelor pe care le întocmește, respectiv îndeplinește în cadrul instituției;
- respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență;
- răspunde în condițiile legii disciplinar, material și penal, după caz, pentru nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primarul și secretarul general al orașului Comarnic.

3.3.Serviciul Financiar-contabilitate

Serviciul Financiar-contabilitate funcționează cu o structură de 11 posturi, din care 1 post de funcție publică de conducere-sef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție.

3.3.1.Seful serviciului Financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea legilor, consiliere, coordonare, conducere, luare de decizii economico-financiare;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele consiliului local și participă la acestea obligatoriu;
- coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate de consiliul local;
- coordonează și îndrumă întocmirea contului de execuție;
- răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor contribuabililor, persoane fizice și juridice, sau le îndrumă spre rezolvare altor compartimente;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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;
- urmareste evidenta mijloacelor fixe si amortizarea acestora;
- valorifica inventarierea anuala si intocmeste procesul-verbal de inventariere;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul orasului Comarnic.

3.3.2. 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 cererea de acordare a sumelor defalcate din TVA care se depune la D.G.F.P. Prahova;
- intocmeste impreuna cu seful ierarhic proiectul de buget, estimari pentru anii urmasori si bugetul de razboi;
- colaboreaza cu compartimentele institutiei in vederea stabilirii cheltuielilor precum si veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- asigura întocmirea contului trimestrial de executie bugetara pe care il prezinta spre insusire sefului ierarhic superior 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 in format electronic;
- intocmeste propuneri, angajamente si ordonantari de plata pe baza documentelor justificative pentru lucrarile de investitii, ratele si dobanzile la creditele contractate;
- intocmeste ordine de plata pe baza documentelor justificative pentru lucrarile de investitii, ratele si dobanzile la creditele contractate;
- tine evidenta salariilor - creditul conturilor pe baza centralizatoarelor de plata;
- tine evidenta salariilor - debitul conturilor, pe baza actelor de trezorerie;
- intocmeste ordinele de plata aferente salariilor;
- pe baza referatelor compartimentului Impozite si taxe intocmeste ordine de plata pentru virarea taxei auto peste 12 tone, virarea sumelor incasate prin SNEP si pentru reglarile sumelor virate eronat;
- intocmeste dispozitii bugetare pentru liceu;
- gestioneaza Registrul datoriei publice locale;
- raporteaza Situatia finantarii rambursabile contractate direct de UAT (Anexa nr.3);
- completeaza si depune bugetul individual al UAT in sistemul national FOREXEGUG;
- aplica viza de controlul financiar preventiv, conform dispozitiei nr. 492/21.09.2018, modificata prin dispozitia nr. 76/31.01.2019;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini date de seful ierarhic superior.

3.3.3. Compartimentul Contabilitate

Compartimentul Contabilitate functioneaza cu o structura de 1 post de functie publica de executie. Atributiile sunt:

- verifica concordanta dintre conturi si extrasele din trezorerie si cu balanta analitica a institutiei;
- intocmeste lunar situatia platilor restante, conform prevederilor legale;
- intocmeste propuneri, angajamente si ordonantari de plata pe baza documentelor justificative pentru facturile de utilitati, materiale, prestari servicii si obiecte de inventar;
- 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 de la compartimentul Buget 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 pentru facturile de utilitati, materiale, prestari servicii si obiecte de inventar;
- 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;
- tine evidenta bonurilor de carburant;
- intocmeste lunar balanta analitica a conturilor de materiale;
- verifica si tine evidenta conturilor de garantii (cont 552) si se ocupa de restituirea sumelor incasate si evidenta contabila a contului de garantii;
- urmareste evidenta obiectelor de inventar din patrimoniul primariei orasului Comarnic;
- asigura receptionarea, gestionarea si pastrarea in bune conditii a tuturor bunurilor materiale (furnituri de birou, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamentul de lucru si de protectie, combustibili, carburanti si lubrifianti si piese de schimb sau orice alte bunuri materiale) referitor la activitatea desfasurata in birourile primariei;
- intocmeste pe baza documentelor de insotire a marfurilor, notele de intrare-receptie pe care le semneaza impreuna cu comisia de receptie;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini date de directorul executiv.

3.3.4. Compartimentul Impozite si taxe

Compartimentul Impozite si taxe functioneaza cu o structura de 5 posturi de functie publica de executie. Atributiile sunt:

- constata si stabileste impozitele si taxele locale prevazute de lege, in sarcina sa, datorate de persoanele fizice;
- verifica extrasele de cont din trezorerie si inregistreaza incasarile in programul informatic de impozite si taxe pentru persoane fizice;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si din modificari de debite initiale, analizeaza



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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 seful ierarhic superior 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 reglementeaza impozitele si taxele locale;
 - intocmeste borderouri de debit si de scadere si le prezinta spre aprobare sefului ierarhic superior si pentru aplicarea vizei CFP;
 - constatarea, stabilirea si scoaterea din evidenta a impozitelor si taxele locale prevazute de lege pentru mijloacele de transport datorate de persoanele fizice;
 - intocmeste certificate fiscale persoane fizice dupa ce a fost verificata solicitarea pentru mijloacele de transport detinute;
 - verifica extrasele de cont din trezorerie si inregistreaza incasarile in programul informatic de impozite si taxe pentru mijloacele de transport detinute de persoane fizice;
 - intocmeste contractele de autofinantate, tine evidenta debitelor si urmareste incasarea creantelor din activitatea de autofinantate;
 - verifica instiintarile de plata, somatiile, popririle si titlurile executorii (pentru autofinantate) trimise si intocmeste situatia ramsitelor pe care o inainteaza compartimentului Recuperare creante;
 - participa impreună cu ceilalti membri din comisia de autofinantate la actiuni de verificare in teren a golurilor alpine, fanetelor si terenurilor recuperate;
 - gestioneaza documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice si juridice care au contracte de autofinantate;
 - pastreaza confidentialitatea datelor cu care intra in contact, a lucrarilor executate si a lucrarilor detinute, conform legii;
 - isi desfasoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
 - intocmeste procesele verbale ale comisiei de aprobare a cererilor de autofinantate;
 - opereaza in programul informatic de impozite si taxe contactele de inchiriere (autofinantate);
 - actioneaza pentru solutionarea problemelor ridicate de cetateni prin petitii verbale sau scrise, care sunt de competenta compartimentului din care face parte (autofinantate);
 - intocmeste anexele, planul anual si referatul pentru aprobarea taxelor la autofinantate la inceputul anului;
 - aplica viza "Bun de plata" in conformitate cu prevederile dispozitiei nr. 688/12.12.2018;
 - intocmeste si gestioneaza actele justificative pentru cheltuielile efectuate din fondurile primăriei Comarnic;
 - incaseaza veniturile cuvenite bugetului local;
 - intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile la Trezoreria Campina;
 - efectueaza platile către salariatii primariei si altor persoane fizice si juridice;
 - se prezinta la Trezoreria Campina zilnic pentru depunerea numerarului incasat si pentru depunerea



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- sau ridicarea ordinelor de plata sau, după caz, a extraselor de cont in termenele legale;
- informeaza periodic compartimentul Contabilitate asupra tuturor incasarilor;
- lunar ridică de la B.C.R. Sinaia extrase de cont cu garantiile materiale ale salariatilor primăriei 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 împreuna cu ceilalti salariati somatii de plata si popriri pentru recuperarea creantelor locale;
- solutioneaza din punct de vedere juridic contestatiile cetatenilor cu privire la dosarele de poprire, somatiilor emise si a dosarelor de executare silita in colaborare cu compartimentul Recuperare creante;
- opereaza luarea in debit a amenzilor de circulatie si intocmeste instiintari de plata pentru acestea;
- opereaza modificarile de debit pentru amenzile de circulatie achitate la alte institutii (borderouri de scadere);
- verifica extrasele de cont din trezorerie si inregistreaza incasarile in programul informatic incasarile din amenzile de circulatie, din chirii si din contractele de inchiriere;
- rezolva corespondenta legata de amenzi de circulatie (inclusiv confirmare luare in debit);
- opereaza inregistrarea contractelor de inchiriere/concesiune agenti economici si persoane fizice autorizate transmise spre debitare si urmarire (pentru terenuri si spatii inchiriate/concesionate cont 30.05.30) in programul informatic aflat la dispozitie;
- emite facturi pentru chiriile si concesiunile aferente contractelor aflate in derulare pentru persoane juridice si persoane fizice autorizate;
- rezolva corespondenta legata de contractele de inchiriere/concesiune (cont 30.05.30);
- urmareste si verifica incasarea veniturilor din chirii si concesiuni ale agentilor economici si persoane fizice autorizate;
- colaboreaza cu compartimentul Recuperare creante in vederea recuperarii debitelor provenite din amenzi de circulatie, chirii si concesiuni;
- intocmeste impreuna cu ceilalti membri ai comisiei constituite toate documentele de sedinta aferente eliberarii/anularii vizei pentru avizele de functionare emise pentru desfasurarea de activitati economice pe raza orasului Comarnic (inclusiv cele de alimentatie publica);
- participa impreuna cu ceilalti inspectori la actiuni de verificare si impulsioneare a incasarii debitelor;
- actioneaza pentru solutionarea problemelor ridicate de cetateni prin petitii verbale/scrise, care sunt de competenta compartimentului din care face parte;
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale, conform legii pentru domeniul de activitate care este de competenta compartimentului din care face parte;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute, conform legii;
- inregistreaza debitele datorate de catre persoanele juridice pentru bunurile aflate in proprietate, conform declaratiilor de impunere si documentelor justificative, sau din oficiu, dupa caz;
- opereaza modificari de debite pentru impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
- verifica extrasele de cont din trezorerie si inregistreaza incasarile in programul pentru persoanele juridice;
- rezolva corespondenta legata de impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
- intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoane juridice, in conditiile legii;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- urmareste si verifica incasarea impozitului pe cladiri, impozitului pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport si taxa de afisaj/publicitate datorate de persoanele juridice;
- organizeaza actiuni de indrumare pentru contribuabilii persoane juridice in vederea respectarii actelor normative ce reglementeaza impozitele si taxele locale;
- colaboreaza cu compartimentul Recuperare creante pentru intocmirea documentatiei privind debitorii insolvabili, persoane juridice;
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea lor in cadrul termenului de prescriptie;
- efectueaza inspectie fiscala la societatile comerciale de pe teritoriul orasului Comarnic in vederea stabilirii si incasarii impozitelor si taxelor datorate impreuna cu un inspector din cadrul compartimentul Recuperare creante desemnat;
- aplica viza de controlul financiar preventive propriu pentru operatiunile sectiunii "Cheltuieli" a bugetului local, conform dispozitiei nr. 492/21.09.2018, modificata prin dispozitia nr. 76/31.01.2019;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini specifice date de seful ierarhic superior.

3.3.5.Compartimentul Recuperare creante

Compartimentul Recuperare creante functioneaza cu o structura de 2 posturi de functie publica de executie.

Atributiile sunt:

- intocmeste acte necesare executarii silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, poprii 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;
- consulta programul informatic PATRIMVEN in vederea intocmirii dosarelor de executare silita;
- solicita informatii privind contribuabilii cu debite restante urmatoarelor institutii: ANAF, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP in vederea solutionarii dosarelor de executare silita;
- publica lista cu contribuabilii cu debite restante care nu confirma primirea corespondentei;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii;
- intocmeste dosare de insolvabilitate pentru aceste cazuri;
- intocmeste dosarul de colectare (recuperare) a creantei de la debitor;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire (taxe judiciare de timbre);
- verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidente separate 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;
- solutioneaza corespondenta persoanelor fizice primite de la diverse institutii (ANAF, Birouri executori judecatoresti, ITM, Judecatorie);
- asigura corespondenta privind instiintarea, somarea si aplicarea popririilor persoanelor fizice si juridice;
- debiteaza si urmareste incasarea amenzilor diverse si a amenzilor contraventionale conform O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modificata si completata;
- intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru amenzi diverse si le prezinta spre aprobare sefului ierarhic superior si pentru viza de control financiar preventiv;
- intocmeste instiintari de plata, somatii, popriri si titluri executorii pentru amenzi diverse si impozite



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- persoane fizice si, după caz, inaintea dosarului compartimentului 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;
- inregistreaza declaratiile de salubritate si solutioneaza eventualele solicitari legate de acestea;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini date de seful ierarhic superior.

3.3.6. Compartimentul Programe europene

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

Atributiile sunt:

- sprijina identificarea si elaborarea propunerilor de finantare din fonduri comunitare si alte surse de finantare pe baza prioritatilor stabilite de conducere;
- 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, ADR, etc.;
- realizeaza activitati specifice pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile europene;
- participa la centralizarea listei cu necesitatile de proiecte primite din partea compartimentelor institutiei;
- realizeaza activitati de pastrare si selectie a documentelor, conform dispozitiilor, contractelor de finantare ale proiectelor pentru care institutia are calitatea de beneficiar/partener;
- participa in calitate de membru in cadrul echipelor de proiect indeplinind sarcinile stabilite prin dispozitiile legale;
- intocmeste documentele de raportare periodica privind stadiul implementarii proiectelor, rapoarte de monitorizare si evaluare a proiectelor in conformitate cu prevederile legale si a contractelor de finantare;
- anuntarea licitatiilor; pregatirea listei factorilor interesati; diseminarea informatiilor prin serviciul de specialitate, catre 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, conform atributiilor de serviciu;
- gestioneaza documentele in format electronic, in directoarele si fisierele dedicate;
- selectioneaza documentele corespunzator cu clasificarea corespondentei pe suport de hartie;
- 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 decat cea corespunzatoare fisei postului;
- se documenteaza in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- redacteaza proceduri de lucru sau operationale, specifice activitatii proprii;
- respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, conform anexei la prezenta;
- îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență, conform anexei la prezenta.
- îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhic superiori.

3.4.Serviciul Urbanism, amenajare teritoriu, cadastru, dezvoltare locala, investitii, achizitii publice (Arhitect-sef)

Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, dezvoltare locala, investitii, achizitii publice functioneaza cu o structura formata din 14 posturi, din care 3 posturi de functie publica de conducere – 1 arhitect-sef si 2 sef birou si 11 posturi de functie publica de executie.

3.4.1.Sef serviciu (arhitect-sef)

Arhitectul-sef indeplineste urmatoarele atributii:

- coordoneaza intreaga structura organizatorica si functionala 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 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 intocmite 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 compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



elaborării 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;
- 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;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.

3.4.2. Biroul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public

Biroul Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public functioneaza cu o structura formata din 7 posturi, din care 1 post de functie publica de conducere-sef birou si 6 posturi de functie publica de executie.

3.4.2.1. Sef birou

Seful biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public indeplineste urmatoarele atributii:

- 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 documentatia depusa în vederea emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire si dispune returnarea în vederea completarii conform legii;
- urmaresta intocmirea certificatului de urbanism si autorizatiilor de construire cu respectarea prevederilor legale in domeniu si respectarea termenelor legale de eliberare;
- semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si le inainteaza secretarului general al orasului si primarului orasului Comarnic in vederea semnarii acestora;
- stabileste impreuna cu primarul 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;
- intocmeste si supune spre aprobare primarului programul de lucru cu publicul pe care il afiseaza la vedere;
- dispune de infiintarea unui panou care sa cuprinda actele necesare eliberarii certificatelor si autorizatiilor din cadrul biroului pe care-l coordoneaza;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- organizeaza preluarea, inregistrarea si urmarirea cererilor in vederea solutionarii acestora în termenul legal;
- dispune intocmirea registrului de urmarire a executiei in vederea verificarii valabilitatii autorizatiilor de construire precum si regularizarea acestora;
- raspunde de calcularea valorii unei constructii conform Codului fiscal, in vederea regularizarii taxei privind autorizatiile de construire;
- 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 constructiei;
- participa impreuna cu biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice la analiza tuturor proiectelor, urmarind in special aspectele ce revin biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.

3.4.2.2. Atributiile posturilor din cadrul biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public sunt:

- stabileste impreuna cu seful de birou si primarul 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;
- completeaza in registrul de urmarire a executiei in vederea verificarii valabilitatii autorizatiilor de construire precum si regularizarea acestora;
- verifica si solutioneaza 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, relevee, rapoarte de specialitate pentru sedintele consiliului local;
- participa la receptia lucrarilor in calitate de membru/presedinte;
- intocmeste anexele 1,2,5,6,17 conform protocol ANCPI si Notari Publici;
- elibereaza planuri parcelare din documentele cadastrale 1965/1985;
- constata si intocmeste procese-verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor, conform legislatiei privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile ulterioare;
- urmareste registrul de evidenta a autorizatiilor de construire in vederea verificarii valabilitatii precum si regularizarea acestora si anunta seful ierarhic superior;
- primeste documentatiile, corespondenta si alte acte de la registratura primariei, le inregistreaza in registrul de evidenta si le prezinta sefului de birou;
- inaintea sefului de birou certificate de urbanism si autorizatii de construire, intocmind evidenta acestora avand grija stricta de incadrare in termenele legale de solutionare;
- tehnoredacteaza certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, adresele si raspunsurile emise



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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, situație pe care o înaintează șefului de birou;
- întocmește opisul dosarelor rezolvate și le pregătește pentru arhivă;
- consemnează toate documentele tehnoredactate (tehnoredactat PM);
- sa cunoască și sa respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- sa cunoască și sa respecte prevederile din *Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local*;
- sa își fundamenteze concluziile și consemnarile din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- sa transmită la ANRSC orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- sa respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai ANRSC cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- sa se supună controlului și sa pună la dispoziția agenților constatatori ai ANRSC datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- sa își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor sa țină cont numai de situațiile pertinente și sa acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- sa nu accepte, prin poziția lor oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui tert;
- sa asigure și sa pastreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- sa aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;
- observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, sa nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiectivelor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;
- verifică în teren corectitudinea declarațiilor de impunere persoane fizice la rolul fiscal și instiintea de eventualele neconformități, prin note de constatare;
- verifică corelația între declarațiile persoanelor fizice la registrul agricol, fiscal și urbanism;
- întocmește documentația necesară redenumirii strazilor din orașul Comarnic, identifică imobilele și renumerează proprietățile (acorda numere postale), urmând schimbării numelor strazilor de către consiliul local Comarnic;
- asigura 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 funciara 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;



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- realizeaza informarea cetatenilor referitor la obligatiile ce le au fata de protectia mediului, conform prevederilor legale;
- realizeaza controlul in teren privind modul in care se aplica masurile privind protectia mediului;
- realizeaza actiuni comune cu institutiile autorizate cu privire la respectarea reglementarilor legale in domeniul mediului;
- promoveaza sistemul de colectare si reciclare a hartiei si a altor deseuri re folosibile, 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;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste si alte sarcini si lucrari specifice incadrarii dispuse de sefii ierarhic superiori.

3.4.3. Biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice

Biroul Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice functioneaza cu o structura formata din 6 posturi, din care 1 post de functie publica de conducere-sef birou si 5 posturi de functie publica de executie.

3.4.3.1. Sef birou

Seful biroului Dezvoltare locala, investitii, achizitii publice indeplineste urmatoarele atributii:

- 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;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei;
- propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul biroului;
- 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, verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar-contabil;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- indeplinește atribuțiile prevăzute în fișele posturilor vacante din cadrul biroului până la ocuparea acestora prin concurs sau prin altă modalitate legată de ocuparea acestora;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedurile de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestor fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind pastrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmărește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum este în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele castigatoare;
- asigură constituirea și pastrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifică corectitudinea întocmirii dosarului achiziției publice;
- verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu repartizate personalului din subordine;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- verifică întocmirea contractelor sau a actelor adiționale, în conformitate cu prevederile legale;
- verifică semnarea contractelor de către părțile contractante;
- respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;
- indeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență;
- indeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.

3.4.3.2. Atribuțiile posturilor din cadrul biroului Dezvoltare locală, investiții, achiziții publice sunt:

- elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de lucrări (strategie de contractare, caietul de sarcini, modelele de formulare, modelul de contract de lucrări, etc.) pentru care a fost desemnat;
- începe procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări prin publicarea în SEAP a documentației de atribuire și a anunțului de participare sau anunțului publicitar, după caz;
- participă, ca urmare a dispoziției primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, având următoarele atribuții: redactarea proceselor verbale de evaluare a ofertelor a solicitărilor de clarificări, a raportului final, a comunicărilor privind rezultatul finalizării fiecărei etape și a rezultatului final;
- întocmește dosarul fiecărei achiziții publice pentru care a fost responsabil;
- întocmește nota de comandă/contractul de achiziție publică;
- întocmește documentele constatatoare, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;
- urmărește îndeplinirea îndatoririlor partilor, conform prevederilor contractelor pentru care este responsabil;
- monitorizează împreună cu dirigințele de șantier execuția lucrărilor și programul de plăți;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/avizarea documentelor în cadrul activității desfășurate;
- pune în aplicare legile și celelalte acte normative cu privire la procedurile de achiziții publice;
- estimează, conform prevederilor legale, valoarea contractelor de achiziții publice de servicii;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice de servicii, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de prestări servicii (strategie de contractare, caietul de sarcini, modele de formulare, modelul de contract de lucrări, etc.);
- începe procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii prin publicarea în SICAP a documentației de atribuire și a anunțului de participare sau anunțului publicitar, după caz;
- participă, ca urmare a dispoziției primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii, având următoarele atribuții:



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- redactarea proceselor verbale de evaluare a ofertelor, a solicitărilor de clarificări, a raportului final, a comunicărilor privind rezultatul finalizării fiecărei etape și a rezultatului final;
- verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico-economice care fac obiectul contractelor de prestări servicii;
- întocmește documentele constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de prestări servicii;
- ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat, pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
- asigură obținerea, acolo unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- întocmește adresele de înaintare, referatele pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificate de urbanism;
- predă către persoana responsabilă din cadrul biroului Dezvoltare locală, investiții și achiziții publice a documentației necesare pentru atribuirea contractului de lucrări;
- analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
- întocmirea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, inclusiv esalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli în Consiliul Local al orașului Comarnic;
- urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții;
- întocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei orașului Comarnic și a Consiliului Local;
- colaborează cu compartimentele primăriei la elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a face obiectul unor proceduri de atribuire a unor contracte de prestări servicii;
- cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții ale Primăriei orașului Comarnic, pentru demararea procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii de elaborare a documentației tehnice pentru obiectivele de investiții noi;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor, atunci când sunt numiți prin dispoziția primarului;
- verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plata numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în STAS-uri, normative și legislație;
- asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, după caz;
- întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al orașului Comarnic, a documentațiilor tehnico - economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria orașului Comarnic și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
- asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, parcuri, alei, trotuare, alte construcții etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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 predarii AC catre structurile in a caror domeniu de competenta se afla investitia, in vederea demararii lucrarilor de executie;
 - elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investitii propuse a se realiza prin bugetul de lucrari, pentru 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 fixă-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;
 - realizeaza achizitiile directe de produse, in conformitate cu prevederile procedurii interne elaborate in acest sens;
 - colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in indeplinirea obiectivului general al institutiei, in ceea ce priveste achizitiile de produse;
 - cand este numit prin dispozitie de primar, participa in comisia de evaluare a ofertelor si indeplineste toate atributiile prevazute de legislatia in vigoare;
 - participa la pregatirea procedurilor de vanzare/inchiriere/concesionare a bunurilor apartinand domeniului public si privat al orasului Comarnic;
 - 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



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
- asigura organizarea procedurilor de vanzare/inchiriere/concesionare a bunurilor apartinand domeniului public si privat;
- 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;
- gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea/arhivarea corespunzatoare;
- asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- exercita si alte atributii stabilite de catre sefii ierarhic superiori.

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

Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport functioneaza cu o structura de 6 posturi, din care 1 post contractual de conducere-sef serviciu si 5 posturi contractuale de executie.

3.5.1.Sef serviciu

Sefului serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza, transport indeplineste urmatoarele atributii:

-privind apararea impotriva incendiilor

- 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 studiu;
- 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 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:



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- situatia instruirii;
 - situatia analizelor de protectie civila;
 - 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. 481/2004 (r1) privind protectia civila, modificata si precizarilor 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 primite aceste localitati despre eventualitatea 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 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;
- privind protectia civila*
- 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;
 - sa organizeze si sa conduca pregatirea de specialitate a serviciului;
 - sa organizeze activitatea de prevenire a incendiilor pe care le desfasoara 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 incendiilor la obiectivele locale;
 - informeaza periodic primarul asupra modului de respectare a normelor de prevenire si stingere a incendiilor in localitate;
 - 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;
 - urmareste permanent ca mijloacele de alarmare in caz de incendiu si tehnica de lupta din



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



dotarea serviciului sa fie in perfecta stare de functionare;
-conduce serviciul in actiunile de interventie pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor dezastrelor;

- 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;
- completeaza formularul "Fisa de incendiu" la incendiile izbucnite pe teritoriul orasului la care nu au participat pompierii militari;
- 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;
- completeaza "Fisele de activitate zilnice" pentru mijloacele de transport aflate in dotarea primariei Oras Comarnic si calculeaza consumurile zilnice in conformitate cu normativele in vigoare;
- indeplineste atributii privind asigurarea iluminatului public in cartierele orasului Comarnic;
- indeplineste atributii privind organizarea activitatii de supraveghere video in orasul Comarnic;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta
- indeplineste atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca in coformitate cu prevederile legale;
- exercita si alte atributii stabilite de catre sefii ierarhic superiori impuse de specificul functiei.

3.5.2. Atributiile posturilor din cadrul serviciului sunt:

- preia sesizarile cetatenilor privind functionarea sistemului de iluminat public al orasului si le comunica viceprimarului orasului in vederea rezolvarii acestora;
- 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, daca 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;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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 cladirii;
- comunica conducerii institutiei posibilele tentative de patrundere prin efracție;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in paza;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit si sa respecte programul stabilit;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- indeplineste activitatea de supraveghere video oras Comarnic, in biroul special amenajat in incinta institutiei;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta.

3.6.Serviciul Politia locala

Serviciul Politia locala functioneaza cu o structura de 12 posturi, din care 1 post de functie publica de conducere-sef serviciu, 10 posturi de functie publica de executie si 1 post contractual de executie.

3.6.1.Sef serviciu

Seful serviciului Politia locala indeplineste urmatoarele atributii:

- 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,



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;
- sa execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

3.6.2. 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. Atributiile sunt:

- mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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, pieti, 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 supraveghere 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 contravenții 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 contravenții si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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 sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
 - coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor 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;
 - aplica sanctiuni contraventionale privind administrarea si gospodarirea domeniului public si privat al orasului Comarnic, stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta (hotarari de consiliu local, dispozitii primar);
 - actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
 - actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;
 - participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
 - in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;
 - conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;
 - verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
 - insoteste personalul unitatii pentru a ridica/depune valori la unitati bancare, in conditiile legii;
 - respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
 - indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
 - 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;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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 legitimeze 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 distinctive 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;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;
- sa execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

3.6.3. Compartimentul Circulatia pe drumurile publice

Compartimentul Circulatia pe drumurile publice functioneaza cu o structura de 2 posturi de functie publica de executie. Atributiile 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 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



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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;
 - 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, parcare a 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;
 - aplica sanctiuni contraventionale stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta (hotarari de consiliu local, dispozitii primar);
 - respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
 - indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;
 - sa execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefi ierarhic superiori.

3.6.4. 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. Atributiile sunt:

- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- 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, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si transport public sau, dupa caz, primarului orasului in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenitia sau persoanei imputernicite de acestia;
- aplica sanctiuni contravenionale stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta (hotarari de consiliu local, dispozitii primar);
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;
- sa execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

3.6.5. Compartimentul Protectie a mediului

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

- controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- supravegheaza depozitele de deseuri aflate in circumscriptia teritoriala a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declansarii unor incendii, cu consecinte negative pentru viata oamenilor, mediu si bunuri materiale;
- 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, dezsectia 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,



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarire a localitatilor;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute, stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale;
 - aplica sanctiuni contraventionale stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta (hotarari de consiliu local, dispozitii primar);
 - respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
 - indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
 - indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;
 - sa execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

3.6.6. Compartimentul Activitate comerciala

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

Atributiile 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 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/institutii 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 actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute, stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale;
- aplica sanctiuni contraventionale stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta (hotarari de consiliu local, dispozitii primar);



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;
- sa execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

3.6.7. Compartimentul Evidenta persoanelor

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

Atributiile 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 contravenții 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 O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari;
- 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;
- respecta prevederile privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;
- sa execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

4. Structuri subordonate viceprimarului

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, magazii);
- indeplineste atributii privind activitatea de autofinantate, fara intocmire contracte;
- asigura receptionarea, gestionarea si pastrarea in bune conditii a tuturor bunurilor materiale (marfurile, ambalajele, produsele, materiile prime si materiale, mijloace fixe, obiectele de inventar, echipamentul de lucru si de protectie sau orice alte bunuri materiale) referitor la desfasurarea activitatii serviciului Intretinere domeniu public si privat;
- 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- rezerva neafectarii exploatarei pajistilor;
- urmarește 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;
- 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 programului de lucru si a orarului in sala de sport;
- respectarea prevederilor legislatiei în vigoare si a regulamentul salii de catre utilizatori;
- 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 si dezinfectarea zilnica in incinta institutiei sau in locurile desemnate de conducerea institutiei;
- este direct rapunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- sa foloseasca rational materialele date in folosinta;
- sa pastreze in mod corespunzator obiectele de inventar din dotare;
- sa respecte programul de lucru stabilit precum si instructiunile stabilite de seful direct;
- 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;
- 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



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



stare de ebrietate;

- respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
- cunoaste si respecta legislatia/procedurile/regulamentele privind protectia datelor cu caracter personal;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste si alte sarcini specifice stabilite de superiorul ierarhic.

4.2.Serviciul Intretinere domeniu public si privat

Serviciul Intretinere domeniu public si privat functioneaza cu o structura de 33 posturi, din care 1 post contractual de conducere-sef serviciu si 32 posturi contractuale de executie.

4.2.1.Sef serviciu

Seful serviciului Intretinere domeniu public si privat indeplineste urmatoarele atributii:

- 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 activitatii serviciului;
- intocmeste lunar pontajul pentru salariatii din subordine;
- programeaza concediile de odihna ale salariatilor din subordine;
- coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei;
- intocmeste/actualizeaza fisele de post ale salariatilor din cadrul serviciului;
- 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 masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- indeplineste si alte sarcini specifice stabilite de seful ierarhic sau de conducatorul institutiei.

4.2.2.Atributiile posturilor din cadrul serviciului sunt:

- transporta materiale de constructii si de intretinerea drumurilor, etc;
- este direct raspunzator de intretinerea utilajului/microbuzului pe care isi desfasoara activitatea;
- dupa terminarea programului de lucru este obligat sa parcheze utilajul la garaj in stare buna de functionare;
- sa anunte seful ierarhic superior de defectiunile majore ale vehiculului aparute in timpul programului de lucru;
- sa nu conduca autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- executa lucrari necesare pentru intretinerea/repararea utilajului precum si a altor utilaje care se impun a fi executate;
- sa foloseasca rational sculele din dotare; deteriorarea lor atrage dupa sine imputarea lor;
- sa respecte cu strictete itinerarul zilnic precum si instructiunile stabilite de seful ierarhic superior;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, in tinuta corespunzatoare, odihnit si sa



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- respecte programul stabilit de catre seful ierarhic superior;
- 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;
- 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 cunoasca normele si normativele 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 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;
- sa pregateasca suprafetele pentru zugravit si sa execute in mod corespunzator lucrari de zugraveli;
- 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;
- incarca si descarca manual materiale de constructii si de intretinerea drumurilor, etc;
- montare traverse;



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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



- lucrari de betonare a drumurilor publice;
- plombari cu asfalt bituminos;
- efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii;
- preia sub inventar de la seful ierarhic unelte si materiale 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;
- este interzisa consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului cat si prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- este interzis sa vorbeasca, sa actioneze in numele institutiei cu orice persoana fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- indeplineste masurile/sarcinile/responsabilitatile privind sanatatea si securitatea in munca, protectia mediului inconjurator, igiena muncii, PSI si situatii de urgenta;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- 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 sefi ierarhic superiori.

Capitolul VI - Circuitul documentelor

Art.17.(1)Fiecare document primit sau creat in cadrul Primariei orasului Comarnic se inregistreaza primind un singur numar unic de inregistrare, intr-un registru general, fara ca numarul respectiv sa se repete.

(2)Inregistrarea documentelor se face in ordine cronologica a primirii lor, la compartimentul Relatii cu publicul.

(3)Primirea documentelor se face prin posta, fax, telex, curieri, direct de la petitionari sau prin posta electronica.

(4)Dupa inregistrarea documentelor, acestea se transmit de catre compartimentul Relatii cu publicul la primarul orasului Comarnic sau persoanei delegate ca inlocuitor al acestuia.

(5)Primarul orasului Comarnic sau persoana delegata ca inlocuitor al acestuia repartizeaza documentele spre solutionare, aplicand rezolutia in partea superioara a fiecarui document.

(6)Intreaga corespondenta, cu rezolutia primarului orasului Comarnic sau a persoanei delegate ca inlocuitor al acestuia, este preluata de compartimentul Relatii cu publicul si predada structurilor/persoanelor indicate in rezolutie, prin condica de evidenta; corespondenta transmisa gresit se restituie tot prin compartimentul Relatii cu publicul.

(7)Expedierea documentelor ce constituie raspuns la un document primit anterior se face tot prin compartimentul Relatii cu publicul, cu acelasi numar cu care a fost inregistrat documentul la intrare.

(8)Documentele create in cadrul Primariei orasului Comarnic si cele cuprinzand raspunsurile la corespondenta externa se intocmesc in mod obligatoriu cu respectarea urmatoarelor elemente:

- a)antetul aprobat si subsolul - adresa Primariei orasului Comarnic, numarul de telefon, numarul de fax si adresa paginii de internet;
- b)numarul si data de inregistrare;
- c)destinatarul - denumirea institutiei, adresa si, daca este cazul, functia, numele si prenumele;



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

- d) formula de introducere, cu precizarea numarului lucrarii la care se face referire - daca este cazul;
- e) continutul corespondentei - prezentarea problemei tratate;
- f) formula de incheiere - daca este cazul;
- g) semnatura superiorilor ierarhici - functia, numele si prenumele;
- h) semnatura celui care intocmeste - functia, numele si prenumele, data intocmirii si numarul de exemplare – in josul paginii partea stanga.

(9) Documentele, create sau primite, detinute la nivelul Primariei orasului Comarnic se pastreaza de compartimentele functionale al Primariei orasului Comarnic carora le-au fost incredintate de catre primarul orasului Comarnic, in original sau copie, dupa caz, impreuna cu documentele pe baza carora au fost create sau impreuna cu documentele primite de la persoane fizice sau juridice, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori difuzarii in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(10) Arhivarea documentelor se face in conformitate cu prevederile legale si a nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul Primariei orasului Comarnic.

Art.18.(1) Primarul orasului Comarnic emite dispozitii cu caracter normativ sau individual, care privesc activitatea si personalul Primariei orasului Comarnic.

(2) Dispozitiile primarului orasului Comarnic se intocmesc de fiecare structura functionala pe baza referatelor de specialitate ale acestora, aprobate de primarul orasului Comarnic, cu respectarea legislatiei in vigoare privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative si se avizeaza pentru legalitate de catre secretarul orasului Comarnic.

(3) Dispozitiile primarului orasului Comarnic se emit in scris si se semneaza olograf intr-un singur exemplar original.

Capitolul VII - Dispozitii finale

Art.19. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in conformitate cu dispozitiile legale ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul muncii, precum si a altor prevederi legale specific activitatilor de administratie publica locala si a propunerilor compartimentelor din structura organizatorica a primariei orasului Comarnic.

Art.20. Personalul din cadrul Primariei orasului Comarnic este obligat sa cunoasca si respecte actualul regulament. In acest scop compartimentul Resurse umane, salarizare va asigura transmiterea regulamentului conducatorilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunostinta a prevederilor acestuia salariatilor.

Art.21. Prezentul regulament se modifica si completeaza ori de cate ori se impune, cu respectarea legislatiei in vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Mihai-Nicolae SAVU

Contrasemneaza,
Secretar General Oras,
jr. Ioana-Marilena VELCEA