ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
ORAŞUL COMARNIC
PRIMĂRIA

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Comarnic

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 10092/ 21.09.2026 al primarului oraşului Comarnic;

Luând act de Raportul de specialitate nr. 10093 / 21.09.2026 al compartimentului Resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Comarnic;

Ţinând seama de avizul comisiei de specialitate nr. 1 din cadrul Consiliului Local al oraşului Comarnic;

În conformitate cu prevederile:

-art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 155 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

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

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul local al oraşului Comarnic adoptă următoarea hotărâre:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Comarnic, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de primarul oraşului Comarnic, prin compartimentul Resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate.

Art.4. Secretarul general al oraşului va comunica prezenta hotărâre Instituţiei Prefectului judeţului Prahova, compartimetului Resurse umane-salarizare şi tuturor persoanelor interesate.

ROMÂNIA JUD. PRAHOVA ORAŞ COMARNIC CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Laurenţiu BERTEANU

Contrasemnează
Secretar General Oraş,
jr.Ioana Marilena VELCEA

Comarnic 30.09.2026
Nr.58

Hotărârea a fost aprobată de CL COMARNIC cu un **nr. de 14 voturi pentru , 2 voturi împotrivă** din nr. totalul de 17 consilieri în funcţie şi 16 consilieri prezenţi la şedinţă.

Primaria Orasului Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.
TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-mail: registratura@primariacomarnic.ro

Anexa la HCL nr. 58/30.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI COMARNIC

Primaria Orasului Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.
TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-mail: registratura@primariacomarnic.ro

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziţii generale 3
Capitolul II - Patrimoniul 3
Capitolul III - Bugetul şi administrarea acestuia 4
Capitolul IV - Structura organizatorică 4
Capitolul V - Atribuţiile structurii organizatorice..... 5
Primarul 5
Viceprimarul 7
Structuri subordonate primarului.....8
Compartimentul Cabinetul primarului 8
Secretarul general al oraşului 9
Structuri subordonate/coordonate secretar general oraş
Compartimentul Administraţie publică locală, oficiul juridic 11
Compartimentul Resurse umane, salarizare 12
Serviciul de Asistenţă Socială 13
Compartimentul Relaţii cu publicul 14
Compartimentul Cultură, arhivă..... 15
Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor 16
Serviciul Financiar-contabilitate..... 19
Compartimentul Buget 20
Compartimentul Contabilitate 21
Compartimentul Impozite si taxe 22
Compartimentul Recuperare creante ..... .25
Compartimentul Evidenţă şi monitorizare contracte..... 26
Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Transport Public şi Administrativ 27
Arhitect-sef.....27
Compartiment Urbanism, Autorizare, Transport Public.....29
Compartiment Protecţia Mediului.....30
Compartiment Registrul Agricol 33
Compartiment Administrativ.....33
Serviciul Achizitii Publice, Investiţii, Dezvoltare Locală şi I.D.P.P..... 35
Şef serviciu.....35
Compartiment Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări.....36
Compartiment Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii.....36
Compartiment Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare produse.....37
Compartiment Administrare şi gestionare clădiri.....38
Compartiment Întreţinere Domeniu Public şi Privat (I.D.P.P.).....38
Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenţă, Pază..... 42
Compartiment Situaţii de urgenţă, monitorizare, pază.....43
Compartiment Poliţia locală 45
-Ordine publică şi pază obiective 45

Primaria Orasului Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.
TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-mail: registratura@primariacomarnic.ro

-Circulaţia pe drumurile publice..... 48
-Disciplină în construcţii şi afişajul stradal ..... .49
-Protecţie a mediului 50
-Activitate comercială. 50
Capitolul VI - Circuitul documentelor 51
Capitolul VII - Dispoziţii finale 52

Capitolul I - Dispoziţii generale

Art.1.(1) Primăria oraşului Comarnic este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al oraşului Comarnic şi dispoziţiile primarului oraşului Comarnic, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(2) Primăria oraşului Comarnic este constituită din primar, viceprimar, cabinetul primarului precum şi totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, împreună cu secretarul general al oraşului care formează aparatul de specialitate al primarului.

(3) Oraşul Comarnic are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii pe o perioada de 4 ani, care îndeplinesc funcţii de demnitate publică.

(4) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă oraşul Comarnic în relaţiile cu autorităţile publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Art.2. Administraţia publică locală din oraşul Comarnic se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice, respectiv principiul legalităţii, egalităţii, transparenţei, proportionalităţii, satisfacerii intersului public, imparţialităţii, continuităţii şi adaptabilităţii, precum şi al principiilor specifice administratiei publice locale, respectiv principiul descentralizarii, autonomiei locale, consultării cetăţatenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, cooperării, responsabilităţii şi constrângerii bugetare.

Art.3. Sediul central este în oraşul Comarnic, str. Republicii nr.104, codul de înregistrare fiscală 2845761.

Capitolul II - Patrimoniul

Art.4. Patrimoniul Primăriei oraşului Comarnic este constituit din totalitatea drepturilor şi obligaţiilor cu valoare economică, precum şi a bunurilor materiale la care se referă aceste drepturi.

Art.5.(1) Domeniul public al oraşului Comarnic este alcătuit din bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public naţional ori judetean.

(2) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

Art.6.(1) Domeniul privat al oraşului Comarnic este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea sa şi care nu fac parte din domeniul public.

(2) Bunurile proprietate privată se afla în circuitul civil şi se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.7. Toate bunurile aparţinând Primăriei oraşului Comarnic sunt supuse inventarierii anuale, în conformitate cu prevederile legale.

Art.8. Consiliul local al oraşului Comarnic hotărăşte ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat, de interes local, să fie date în administrarea instituţiilor publice şi regiilor autonome din subordinea oraşului Comarnic care le are în proprietate, concesionate, închiriate, date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică sau valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege.

Capitolul III - Bugetul şi administrarea acestuia

Art.9. Veniturile şi cheltuielile UAT Oraş Comarnic se administrează în condiţiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile universalităţii, transparenţei şi publicităţii, unităţii, unităţii monetare, anualităţii, specializării bugetare, echilibrului, solidarităţii, autonomiei locale financiare, proporţionalităţii şi consultării.

Art.10. Bugetul de venituri şi cheltuieli al UAT Oraş Comarnic se elaborează, se aprobă şi se execută în condiţiile legii.

Art.11. Veniturile bugetare locale se constituie din venituri proprii formate din: impozite, taxe, contribuţii, alte vărsăminte, alte venituri şi cote defalcate din impozitul pe venit, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenţii primite de la bugetul de stat şi de la alte bugete, donaţii şi sponsorizări, sume primite de la Uniunea Europeană şi/sau alţi donatori în contul plăţilor efectuate si prefinanţării.

Art.12. Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al oraşului Comarnic, în limitele şi condiţiile legii.

Capitolul IV - Structura organizatorică

Art.13.(1) Structura organizatorică detaliată a primăriei Oraş Comarnic este aprobată prin hotărâre a Consiliului local Comarnic şi prevăzută în Anexa la prezentul Regulament.

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

Art.14. Compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului - servicii şi compartimente - asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce le revin, în condiţii de legalitate şi eficienţă.

Art.15. Primaria orasului Comarnic este structurată după cum urmează:

-Primarul oraşului Comarnic, cu următoarea subordonare:

-Viceprimarul;

-Compartimentul Cabinetul primarului;

-Secretarul general al oraşului, cu următoarea componenţă/coordonare:

-Compartimentul Administraţie publică locală, oficiul juridic;

-Compartimentul Resurse umane, salarizare;

-Serviciul de Asistenţă Socială, cu următoarea componenţă:

-Şef serviciu;

-Compartimentul Monitorizare, analiză statistică şi indicatori asistenţă socială şi incluziune socială;

-Compartimentul Servicii de asistenţă comunitară;

-Compartimentul Evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;

-Compartimentul Servicii sociale;

-Compartimentul Intervenţie în situaţii de urgenţă, abuz, neglijare minori;

-Compartimentul Juridic, strategii, programe şi proiecte în domeniul asistenţei sociale;

-Compartimentul Comunicare şi evaluare iniţială şi psihologică;

-Compartimentul Monitorizare asistenţi personali;
-Compartimentul Evidenţă şi asistenţă persoane cu dizabilităţi;
-Compartimentul Cabinet medical şcolar;
-Compartimentul Asistenţi personali;
-Compartimentul Relaţii cu publicul;
-Compartimentul Cultură, arhivă;
-Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor;
-Serviciul Financiar-contabilitate, cu următoarea componenţă:
-Şef serviciu;
-Compartimentul Buget;
-Compartimentul Contabilitate;
-Compartimentul Impozite şi taxe;
-Compartimentul Recuperare creanţe;
-Compartimentul Evidenţă şi monitorizare contracte;
-Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru, Transport public şi Administrativ, cu următoarea componenţă:
-Şef serviciu (Arhitect-sef);
-Compartimentul Urbanism, autorizare, transport public;
-Compartimentul Protecţia mediului;
-Compartimentul Administrativ;
-Compartimentul Registrul agricol.
-Serviciul Achizitii Publice, Investiţii, Dezvoltare Locală şi I.D.P.P. cu următoarea componenţă:
-Şef serviciu;
-Compartimentul Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări:
-Compartimentul Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii;
-Compartimentul Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare produse;
-Compartimentul Administrare şi gestionare clădiri;
-Compartimentul Intretinere Domeniu Public si Privat.
- Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, Pază cu următoarea componenţă:
-Şef serviciu;
-Compartimentul Situaţii de urgenţă, monitorizare, pază;
- Compartiment Poliţia Locală, cu următoarele domenii de activitate:
- Ordine publică şi pază obiective;
- Circulaţia pe drumurile publice;
- Disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
- Protecţie a mediului;
- Activitate comercială;

Capitolul V - Atribuţiile structurii organizatorice

Art.16. Atribuţiile primarului, viceprimarului, cabinetului primarului şi aparatului de specialitate al primarului sunt:

1.Primarul

Funcţia de primar este funcţie de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a)atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii, astfel:

-îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

-îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

-îndeplineţte alte atribuţii stabilite prin lege;

b)atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local, astfel:

-prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a Primăriei oraşului Comarnic, care se publică pe pagina de internet a acesteia, în condiţiile legii;

-participă la sedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

-elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Primăriei oraşului Comarnic, le publică pe site-ul acesteia şi le supune aprobării consiliului local;

c)atribuţii referitoare la bugetul local al Primăriei orasului Comarnic, astfel:

-exercită funcţia de ordonator principal de credite;

-întocmeşte proiectul bugetului Primăriei oraşului Comarnic şi contul de încheiere a exercitiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile şi la termenele prevăzute de lege;

-prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

-initiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei oraşului Comarnic;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului social secundar;

d)atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local, astfel:

-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

-ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) si (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completarile ulterioare, precum şi a bunurilor din patrimoniul public si privat al Primăriei oraşului Comarnic;

-numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

-asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi actionează pentru respectarea prevederilor acestora;

-emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării si certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerintelor tehnice;

-asigură realizarea lucrărilor şi ia masurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e)alte atribuţii stabilite prin lege.

Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administratiei publice locale şi judetene.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul actionează şi ca reprezentant al statului în oraşul Comarnic. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al oraşului Comarnic, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

2.Viceprimarul

Funcţia de viceprimar este funcţie de demnitate publică.

Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

Viceprimarul îndeplineşte următoarele atribuţii delegate prin dispoziţie de către primar:

-coordonează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii serviciilor din cadrul instituţiei – Î.D.P.P., a Poliţiei locale şi a activităţii de monitorizare video din cadrul Serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă, pază;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al oraşului.

Asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:

- îndrumă şi supraveghează activitatea privind ordinea şi liniştea publică;

- îndrumă şi asigură întreţinerea şi reabilitarea drumurilor publice, proprietate a oraşului, instalarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal, în condiţiile legii;

- îndrumă, coordonează şi controlează activitatea de piaţă târguri şi oboare, controlează igiena şi salubritatea locurilor şi localurilor publice, ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;
-ia masuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale, în condiţiile legii;
-ia măsuri pentru buna funcţionare şi întreţinere a parcurilor, întreţinerea locurilor verzi şi întreţinerea locurilor de joacă pentru copii;
-răspunde de activităţile tineretului şi activităţile sportive;
-ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- ia măsuri pentru protecţia şi refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură;
- serviciile comunitare de utilitate publică;
- răspunde de întreţinerea reţelei de alimentare cu apă, salubrizare, iluminat public;
- activităţile de administraţie social-comunitară;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- alte atribuţii încredinţate de primar şi consiliu local.

Poate solicita informări şi rapoarte de la organisme prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile şi compartimentele instituţiei, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

3.Structuri subordonate primarului

3.1.Compartimentul Cabinetul primarului

Compartimentul Cabinetul primarului are următoarele atributii:

-responsabilităţi în domeniul administraţiei publice;
-urmăreşte modul de îndeplinire a dispoziţiilor primarului;
-colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării serviciilor administraţiei pentru populaţie;
-consiliază compartimentele implicate în elaborarea documentaţiei pentru şedinţele consiliului local şi participă la şedintele ordinare şi extraordinare ale consiliului local;
-consiliază compartimentele implicate în elaborarea documentelor necesare accesării de fonduri europene şi de la bugetul de stat pentru realizarea proiectelor de dezvoltare locală;
-asigură informarea populaţiei privind oportunităţile de dezvoltare a acesteia;
-propune primarului, urmare a unor adunări publice, lista priorităţilor privind proiectele de interes public;
-prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
-sesizează compartimentele de specialitate ale primăriei şi rezolvă împreună cu acestea problemele de natură obiectivului postului pe care îl ocupă;
-asigură comunicarea între administraţia publică locală, ONG - uri, firme în vederea realizării de parteneriate;
-consiliază şi susţine iniţiativele de dezvoltare locală ale localităţii;
-iniţiază programe şi proiecte de investiţii de interes local în parteneriat cu instituţii şi organizaţii guvernamentale/neguvernamentale;
-urmăreşte modul de îndeplinire a dispoziţiilor primarului în domeniul dezvoltării localităţii;

-sesizează compartimentele de specialitate ale primăriei şi rezolvă împreună cu acestea problemele de natura obiectivului postului pe care îl ocupă;

- responsabilităţi privind activităţile desfăşurate în cadrul proiectelor pe fonduri europene;

-îndeplineste şi alte atributii stabilite de primarul oraşului Comarnic;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă.

3.2.Secretarul general al oraşului

Funcţia de secretar general al oraşului este funcţie publică de conducere specifică.

Secretarul general al oraşului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

-avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

-participă la şedinţele consiliului local;

-asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

-coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

-asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;

-asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

-asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

-poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

-poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

-efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

-numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

-informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

-asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

-urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, completat; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

-alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

-prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din Codul Administrativ, completat, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

-secretarul general al oraşului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

-Sesizarea prevăzută mai sus cuprinde:

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

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea;

-stabileşte obiectivele individuale pentru personalul a cărei activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modul de atingere a acestora;

-realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine/ coordonare, conform legii;

-asigură detalierea atribuţiilor pentru posturile din cadrul serviciului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

-alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă, conform anexei la prezenta;

-arhivează documentele emise şi le predă la arhiva instituţiei, conform procedurilor la nivel de instituţie şi a Nomenclatorului aprobat;

Responsabilitati privind protecţia datelor cu caracter personal:

a) să păstreze în condiţii de strictete parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

b) să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unităţii cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;

c) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;

d) să nu divulge nimănui şi să nu permită nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;

e) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod imediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

f) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unităţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

g) să nu transmită pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unităţii sau care sunt accesibile în afara unităţii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

h) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi etc.;

i) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin şefilor ierarhici, organelor de conducere ale primăriei oraşului Comarnic, pentru realizarea activităţilor specifice ale acestora;

j) să informeze de îndată seful ierarhic şi Responsabilul de protecţia datelor despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă;

k) să respecte toate obligaţiile referitoare la protecţia datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fişa postului şi instrucţiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancţionată potrivit regulamentului intern;

3.2.1.Compartimentul Administraţie publică locală, oficiul juridic

Compartimentul Administraţie publică locală, oficiu juridic are următoarele atribuţii:

-pe bază de delegaţie, reprezintă legal, în faţa instanţei de judecată, interesele unităţii administrativ-teritoriale şi ale autorităţii publice locale;

-urmăreşte apariţia actelor normative;

-se preocupă de cunoaşterea temeinică şi operativă a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la specificul activităţii ce o desfăşoară în cadrul instituţiei publice;

-îndeplineşte toate procedurile ce se impun pentru a reprezenta unitatea administrativ-teritorială şi autorităţile publice locale în faţa instanţei de judecată şi răspunde de calitatea lucrărilor efectuate pentru realizarea acestui lucru;

-acordă consultanţă de specialitate personalului angajat din cadrul primăriei;

-colaborează cu secretarul general al oraşului Comarnic în vederea realizării corespunzătoare a activităţii juridice;

-participă la audienţele primarului şi viceprimarului ori de câte ori i se solicită acest lucru;

-întocmeşte informări, referate, rapoarte când i se solicită acest lucru de către conducerea primăriei, consiliul local şi de către compartimentele de specialitate;

-verifică proiectele de contracte întocmite de funcţionarii publici sau personalul angajat din cadrul compartimentelor de specialitate ale instituţiei publice şi le vizează pentru legalitate în formă finală;

-păstrează confidenţialitatea actelor pe care le întocmeşte;
-îndeplineşte şi alte lucrări stabilite prin lege sau încredinţate de organele de conducere locale;
-ţine evidenţa corespondenţei compartimentului şi a secretarului general al oraşului Comarnic cu privire la documentele repartizate spre rezolvare precum şi stadiul rezolvării acestora;
-asigură repartizarea zilnică a corespondenţei secretarului general al oraşului către salariaţii din subordine pentru rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, scrisorilor cetăţenilor precum şi a altor documente transmise de alte instituţii spre rezolvare;
-primeşte, înregistrează şi expediaza celor vizaţi hotărâri ale consiliului local, dispoziţii de primar, alte documente;
-îndosariază hotărâri ale consiliului local şi dispoziţii ale primarului şi le arhivează, conform procedurilor în vigoare;
-asigură afişarea la sediul primăriei sau în alte locuri stabilite de primar şi transmiterea către administratorul de site a hotărârilor de consiliu local/dispoziţiilor care trebuie afişate/publicate, conform legii;
-îndosariază documentele specifice activităţii compartimentului şi activităţii secretarului general al oraşului Comarnic, în vederea arhivării;
-asigură activitatea de multiplicare a documentelor pentru şedintele consiliului local cât şi ale compartimentor din subordinea secretarului general al oraşului;
-ţine evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor de la/către instituţii şi asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
-tehnoredactarea documentelor aferente compartimentului cât şi ale secretarului general al oraşului;
-îndeplineşte şi alte sarcini specifice stabilite de superiorul ierarhic;
-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal, anexă la fişa de post;
-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă.

3.2.2.Compartimentul Resurse umane, salarizare

Compartimentul Resurse umane, salarizare are următoarele atribuţii:
-organizează concursuri pentru încadrarea în muncă şi promovarea în funcţie a salariaţilor primăriei oraşului Comarnic;
-întocmeşte statele de funcţii pentru personalul angajat al primăriei;
-realizează lunar alimentările salariilor si indemnizatiilor pe carduri prin bancile cu conventii salarii;
-ţine evidenţa şi completează dosarele personale atât pentru angajaţi cât şi pentru persoane cu handicap grav şi indemnizaţiile privind persoanele cu handicap grav;
-întocmeşte documentaţia în vederea angajării, modificării şi încetarea contractelor individuale de muncă/raporturi de serviciu;
-eliberează adeverinţe salariat;
-completează şi transmite date în Registrul General de Evidenţă a Salariatilor;
-întocmeşte situaţii lunare privind cheltuielile cu salariile (monitorizarea, situatii recapitulative, cheltuieli personal);
-colaborează cu Agentia Naţională a Funcţionarilor Publici şi întocmeşte/transmite situaţiile solicitate;
-întocmeste diverse situaţii/adrese solicitate de instituţii publice/persoane fizice, în termenul legal;

-întocmeşte referate, dispoziţii, rapoarte de specialitate referitoare la activitatea specifică compartimentului Resurse umane-salarizare;

-predare documente întocmite în vederea arhivării şi păstrării în termenul aprobat conform legislaţiei în vigoare, la arhiva instituţiei;

-pe perioada numirii consilier de etică exercită următoarele atribuţii:

-acordarea de consultanţă şi asistenţă salariaţilor entităţii;

-monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul entităţii;

-întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul entităţii;

-întocmeşte lunar statele de salarii/indemnizatii pentru angajaţii primăriei şi persoane cu handicap grav;

-întocmeşte lunar statele de indemnizaţii pentru consilierii locali şi colaboratori;

-întocmeşte lunar centralizatoarele şi alte documente necesare plăţii salariilor/indemnizaţiilor pentru angajaţii primăriei şi persoane cu handicap grav;

-întocmeşte lunar centralizatoarele şi alte documente necesare plăţii indemnizaţiilor consilierilor locali şi colaboratorilor;

-completează dosarul personal al fiecărei persoane angajate cu documentele necesare determinării deducerii personale în vederea întocmirii statelor de salarii, conform Codului fiscal;

-ţine evidenţa concediilor de odihnă şi a altor concedii plătite, învoirilor, absenţelor nemotivate;

-verifică lunar în pontaje: prezenţa, zilele de concediu de odihnă si alte concedii platite efectuate conform programării şi aprobării lor, zilele de concediu medical şi de maternitate conform certificatelor medicale prezentate, cresterea copilului până la 2 ani şi alte concedii plătite, zilele de concediu fără plată;

-calculează sumele aferente zilelor de concediu medical, maternitate conform prevederilor legale;

-întocmeşte şi transmite lunar Declaraţia unica privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate-Formular D112 şi Declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat-D100;

-întocmeşte situatii privind cheltuielile cu salariile necesare aprobării bugetului local, lunar, trimestrial şi anual;

-întocmeşte lunar/trimestrial/anual rapoarte statistice privind numărul mediu/veniturile salariale;

-întocmeşte lunar decontul privind statele de plată asistenţilor medicali către DSV Prahova;

-îndeplineşte atributiile prevăzute de art. 1 alin. (1) pct. 31, art. 5 alin (1) si alin. (2) lit. i) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice referitor la declaraţiile de avere şi de interese ale personalului din aparatul de specialitate al primarului şi consilieri locali;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-orice alte sarcini date de şeful ierarhic superior.

3.2.3. Serviciul de Asistenţă Socială

Atribuţiile *Serviciului de Asistenţă Socială* sunt aprobate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului de Asistenţă Socială, aprobat prin Hotărâre a Consiliului local Comarnic.

3.2.4.Compartimentul Relaţii cu publicul

Compartimentul Relaţii cu publicul are următoarele atribuţii:

-răspunde de aplicarea legii privind liberul acces la informaţiile de interes public;

-intermediază legătura dintre petiţionari şi reprezentanţii autorităţii locale;

-organizează audienţele conducerii instituţiei Oraş Comarnic;

-comunică din oficiu, indiferent de suportul, de forma sau de modul de exprimare a informaţiei, în principal, următoarele:

-actele normative care reglementează funcţionarea instituţiei;

-structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al conducerii institutiei;

-datele de contact ale institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;

-sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

-programele şi strategiile proprii;

-lista cuprinzând categoriile informaţiilor de interes public;

-lista cuprinzând categoriile de documente gestionate, potrivit legii;

-modalităţi de contestare a deciziei instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;

-un raport periodic de activitate, cel puţin anual;

-răspunde de activitatea de registratură a primăriei oraşului Comarnic prin utilizarea unui program informatic de specialitate constând în înregistrarea şi expedierea corespondenţei; evidenţa circulaţiei acesteia în cadrul instituţiei se realizează zilnic prin condici de corespondenţă către compartimentele instituţiei, pe bază de semnătura de primire;

-îndeplineşte atribuţiile ofiţerului de stare civilă pe perioada concediilor de odihnă/medical/învoiri ale acestuia;

-este autorizat să efectueze operaţiuni în Registrul electoral Permanent, conform legii;

-în calitate de responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul UAT Comarnic, conform Regulamentului UE nr. 679/2016:

-informarea şi consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care revin în temeiul regulamentului aplicabil şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

-monitorizarea respectării regulamentului aplicabil, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunilor de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

-furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în 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 prealabilă mentionata la art. 36 din regulament, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-efectuează şi alte sarcini date de şeful ierarhic superior.

3.2.5.Compartimentul Cultură, Arhivă

Compartimentul Cultură, Arhivă are următoarele atribuţii:

-răspunde de folosirea şi întreţinerea mijloacelor de practică culturală (video, televizor, amplificare, jocuri de lumini, casete video, alte instalaţii electrice sau electronice, etc);

-contribuie la mobilizarea diferitelor categorii de locuitori în vederea participării acestora la activităţile organizate de instituţie;

-organizează şi asigură în bune condiţii desfăşurarea manifestărilor social-culturale educative, artistice, formaţii artistice muzicale şi de teatru, cercuri, etc, constituite prin intermediul Casei de Cultură, cât şi a localităţii;

-participă la întreţinerea trimestrială şi anuală a bunurilor instituţiei, precum şi la codificarea mijloacelor fixe;

-oganizează spectacole cu formaţii artistice în turneu prin ţară;

-se ocupă de întreţinerea curentă a mijloacelor fixe, de inventarul mobilierului, imobilul instituţiei, etc;

-este responsabil cu problemele de arhivă, conform prevederilor legale în vigoare, în acest scop având toate obligaţiile şi răspunderile privind arhiva Primăriei oraşului Comarnic;

-se preocupă şi răspunde de cunoaşterea actelor normative şi actelor administrative specifice activităţii pe care o desfăşoară în cadrul Primăriei oraşului Comarnic;

- arhivare, păstrare şi evidenţa documentelor cu regim special;

- asigurarea cadrului organizatoric optim pentru desfăşurarea de activităţi privind dezvoltarea sectorului cultural local al oraşului Comarnic;

- crearea condiţiilor pentru asigurarea continuităţii manifestărilor şi evenimentelor culturale tradiţionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);

- sprijinirea activităţii meşterilor populari tradiţionali şi încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiţionale (dansuri şi cântece populare, şah, etc.);

- organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanentă;

- organizarea şi susţinerea interpreţilor şi formaţiilor artistice de amatori, a unor concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării interpreţilor şi formaţiilor la manifestări culturale;

- organizarea unor cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică şi de gospodărie ţărănească;

- mediatizarea programelor culturale;

- promovarea imaginii instituţiei propria în media şi comunitate;

- stimularea afirmării domeniilor locale culturale performante;

- dezvoltarea de proiecte şi programe culturale noi orientate spre comunitatea locală;

- dezvoltarea de proiecte care să îmbine patrimonial local material şi imaterial cu noile tehnologii;

- purtator de cuvânt în relaţiile instituţiei cu presa;

- asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării, educaţiei permanente şi dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate;
- alcătuieşte baze de date şi asigură servicii de informare comunitară;
- colecţionează, conservă şi valorifică fondul de documente cu scopul protejării patrimoniului cultural al oraşului Comarnic;
- propune măsuri pentru creşterea anuală a colecţiilor din bibliotecă;
- păstrează colecţiile în spaţiul special amenajat şi se îngrijeşte de respectarea condiţiilor de conservare şi securitate adecvate;
- întocmeşte cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice;
- constituie baza de date, organizează serviciul de împrumut şi consultare pe loc a documentelor din bibliotecă;
- întreprinde măsuri pentru recuperarea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori şi nerestituite la termen, deteriorate sau pierdute;
- propune primarului/consiliului local introducerea de taxe speciale pentru sancţionarea nerestituirii la termen a documentelor de bibliotecă pentru distrugerea sau pierderea documentelor, bunurilor culturale comune, conform prevederilor legale;
- întocmeşte anual raport de evaluare a activităţii pe care îl prezintă primarului/consiliului local;
- organizează activităţi în scopul susţinerii, promovării şi valorificării culturii scrise naţionale şi internaţionale;
- întocmeşte şi pune la dispoziţia cititorilor Regulamentul utilizatorului în vederea luării la cunoştinţă a normelor de împrumut;
- întocmeşte anual calendarul evenimentelor social-culturale;
- organizează manifestări culturale cu scopul de a promova imaginea bibliotecii ca centru important de cultură şi educaţie;
- răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- arhivează şi predă arhivei toate documentele gestionate, conform procedurilor legale.
- respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;
-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;
-efectuează şi alte sarcini date de şeful ierarhic superior.

3.2.6.Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii:

-înregistrează actele şi faptele de stare civilă în registrele de stare civilă şi eliberează certificate de stare civilă;

-înscrie prin menţiune, pe marginea actului de naştere sau căsătorie, după caz, recunoaşterea şi stabilirea filiaţiei, înfierea, divorşul şi schimbarea numelui sau prenumelui;

-comunică organelor prevăzute de lege modificările intervenite în starea civilă a unei persoane;

-operează modificări în listele electorale permanente;

-asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;

-asigură solemnitatea încheierii căsătoriilor;

-asigură securitatea certificatelor de stare civilă, a registrelor de stare civilă şi conservarea acestora în condiţii optime;

-primeşte cererile de schimbare a numelui şi le trimite împreună cu toate actele necesare prevăzute de lege organului de poliţie competent;

-face propuneri de a se introduce, din oficiu, acţiuni la instanţele judecătoreşti pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrele de stare civilă;

-ţine evidenţa şi răspunde de completarea anexelor succesorale;

-întocmeşte buletine statistice ale actelor de stare civilă, situaţiile şi rapoartele statistice pe care le comunică organelor competente;

-operează în Sistem Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC în vederea înregistrării şi eliberării documentelor de stare civilă;

-răspunde de păstrarea şi aplicarea, numai pe semnături autorizate a ştampilei Stării civile şi parafelor ofiţerilor de stare civilă;

-răspunde de inventarierea şi conservarea arhivei Stării Civile, cu respectarea legii arhivelor;

-primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

-primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinatate în România;

-oferă informaţii şi îndrumare cetăţenilor privind condiţiile de eliberare şi utilizare a CEI/CIS;

-primeşte şi verifică cererile pentru eliberarea, preschimbarea sau schimbarea CEI/CIS;

-completează electronic cererea şi obţine semnătura solicitantului;

-preia imageaii facială şi, pentru CEI, prelucrează datele biometrice (amprentele digitale prevăzute de legislaţie);

-înmânează CEI/CIS titularilor sau persoanelor împuternicite conform legii şi consemnează predarea;

-înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

-verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau din alt document emis de instituţii sau autorităţi publice (paşaport, permis de conducere, livret militar, legitimaţie de serviciu, diplomă de absolvire a unei instituţii de învăţământ) sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în RNEP;

-verifică documentele prezentate şi corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberare a actului de identitate, certificând pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin înscrierea menţiunii „ conform cu originalul", datează, semnează şi restituie originalele, în cazul în care există procuri speciale/deplasări cu camera mobilă, conform legii;

-preia imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi efectuează după caz verificări în următoarele evidenţe : evidenţa operativă, evidenţa informatică sau manuală, centrală ori locală;

-execută activităţi de preluare a imaginii cetăţenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condiţiile legii;

-prelucrează fotografiile care au fost preluate cu staţia foto mobilă şi echipamentele foto

digitale;

-efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinătate pe baza de procură specială în vederea producerii cărtilor de identitate;

-prezintă şefului SPCLEP/Coordonator sau persoanei desemnate de acesta cererea şi documentele depuse pentru avizare;

-completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare şi prezintă cartea de identitate provizorie şefului serviciului/coordonator sau persoanei desemnate pentru a fi semnată;

-completează eticheta autocolantă pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în actul de identitate şi prezintă actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă şefului serviciului/coordonator pentru a fi semnată;

-eliberează actele de identitate solicitantului care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate, completează cererile de eliberare a actelor de identitate pe verso la rubricile corespunzătoare fiecărei activităţi desfăşurate;

-completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedintei la rubrica seria şi numărul actului de identitate eliberat şi data înmânării cărţilor de identitate;

-actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înainte de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

-preia în RNEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români, precum şi datele privind persoanele decedate;

-operează în RNEP data înmânării cărţilor de identitate;

-operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în RNEP constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori;

-execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

-evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi system de operare;

-participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a soft-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii BJABDEP Ph;

-asigură înlocuirea sau eventual depănarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

-completează evidenţele specifice privind loturile de cărţi de identitate;

-transportă lotul de cărti de identitate de la sediul BJABDEP Ph la sediul SPCLEP;

-face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărţi de identitate;

-face parte din comisia de distrugere a cărtilor de identitate şi a cărtilor de alegător, conform legii;

-îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea în RNEP reglementate prin acte normative;

-asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale MAI în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

-solutionează cererile formaţiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiţie, Parchet, MapN, privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;

-furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresa ale persoanelor către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţi economici şi către cetăţeni;

-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi

securitatea documentelor de serviciu, în conformitate cu disp. legale;

-are acces la informaţiile clasificate-clasa secret de serviciu, asigurând păstrarea confidenţialităţii şi exploatarea acestora cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale în materie;

-acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială care nu posedă asupra lor acte de identitate;

-primeşte, înregistrează şi rezolvă petiţii în temeiul legal;

-formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;

-întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

-asigură gestiunea cărtilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

-răspunde de creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

-asigură conservarea şi utilizarea, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

-sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor inseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

-aplică întocmai dispoziţiile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează activitatea pe linie de evidenţă a persoanelor;

-manifestă disponibilitate, condescendenţă, comportament civilizat, respect, răbdare şi tact în relaţiile cu cetăţenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;

-ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie;

-constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

-îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative;

-este obligat să se perfectioneze continuu în activitatea pe care o desfăşoară, în vederea reducerii timpului de execuţie a lucrărilor;

-participă la convocările periodice organizate la nivel DJEP Prahova, pe linie de evidenţă a persoanelor;

-răspunde în condiţiile legii disciplinar, material şi penal, după caz, pentru nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;

-îndeplineste orice alte sarcini stabilite de Primarul şi Secretarul general al oraşului Comarnic;

-păstrează confidenţialitatea actelor sau faptelor pe care le întocmeşte, respectiv îndeplineşte în cadrul instituţiei;

-se preocupă de cunoaşterea actelor normative şi administrative specifice activităţii pe care o desfăşoară în cadrul Primăriei oraşului Comarnic;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă.

3.3.Serviciul Financiar-contabilitate

3.3.1.*Şeful serviciului Financiar-contabilitate* îndeplineşte următoarele atribuţii:

-asigură cunoaşterea şi aplicarea legilor, consiliere, coordonare, conducere, luare de decizii economico-financiare;

-întocmeşte rapoarte de specialitate pentru şedintele consiliului local şi participă la acestea obligatoriu;

-coordonează şi îndrumă activitatea compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate de consiliul local;

-coordonează şi îndrumă întocmirea contului de execuţie;

-răspunde de rezolvarea în limitele competenţelor stabilite a cererilor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, sau le îndrumă spre rezolvare altor compartimente;

-elaborează variante privind nivelul cheltuielilor şi urmăreşte ca acestea să se realizeze proportional cu nivelul încasării veniturilor;

-răspunde în faţa organelor de control;

-colaborează cu toate compartimentele din primarie;

-ia măsuri pentru încasarea justă şi la termen a impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice şi juridice de pe raza oraşului Comarnic;

-urmăreşte evidenţa mijloacelor fixe şi amortizarea acestora;

-valorifică inventarirea anuală şi întocmeşte procesul-verbal de inventariere;

-stabileşte obiectivele individuale pentru personalul a cărei activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modul de atingere a acestora;

-realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine/ coordonare, conform legii;

-asigură detalierea atribuţiilor pentru posturile din cadrul serviciului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau de către primarul oraşului Comarnic.

3.3.2.Compartimentul Buget

Compartimentul Buget are următoarele atribuţii:

-întocmeşte şi elaborează împreună cu şeful ierarhic la termenul scadent bugetul local al oraşului Comarnic precum şi rectificările acestuia, colaborând în acest scop cu toate compartimentele pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;

-întocmeşte lunar cererea de acordare a sumelor defalcate din TVA care se depune la D.G.F.P. Prahova;

-întocmeşte împreună cu şeful ierarhic proiectul de buget, estimări pentru anii următori şi bugetul de război;

-colaborează cu compartimentele instituţiei în vederea stabilirii cheltuielilor precum şi veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;

-asigură întocmirea contului trimestrial de execuţie bugetară pe care îl prezintă spre însuşire şefului ierarhic superior şi primarului;

-întocmeşte lunar documentele justificative precum şi cererea de deschidere de credite care să fie în concordanţă cu creditele aprobate în bugetul local de venituri şi cheltuieli, precum şi note justificative a veniturilor şi cheltuielilor;

-ţine evidenţa contabilă a garanţiilor materiale;

-ţine evidenţa fişelor bugetare în format electronic;

-întocmeşte propuneri, angajamente şi ordonanţări de plată pe baza documentelor justificative pentru lucrările de investiţii, ratele şi dobânzile la creditele contractate;

-întocmeşte ordine de plată pe baza documentelor justificative pentru lucrările de investiţii, ratele şi dobânzile la creditele contractate;

-ţine evidenţa salariilor - creditul conturilor pe baza centralizatoarelor de plată;

-ţine evidenţa salariilor - debitul conturilor, pe baza actelor de trezorerie;

-întocmeste ordinele de plată aferente salariilor;

-pe baza referatelor compartimentului Impozite şi taxe întocmeşte ordine de plată pentru virarea taxei auto peste 12 tone, virarea sumelor încasate prin SNEP şi pentru reglările sumelor virate eronat;

-întocmeşte dispoziţii bugetare pentru liceu;

-gestionează Registrul datoriei publice locale;

-raportează Situaţia finanţărilor rambursabile contractate direct de UAT (Anexa nr.3);

-completează şi depune bugetul individual al UAT în sistemul naţional FOREXEGUG;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-îndeplineşte orice alte sarcini date de şeful ierarhic superior.

3.3.3.Compartimentul Contabilitate

Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuţii:

-verifică concordanţa dintre conturi şi extrasele din trezorerie şi cu balanţa analitică a institutiei;

-colaborează cu şeful serviciului în vederea întocmirii lunare a situaţiei plăţilor restante, conform prevederilor legale;

- sprijină compartimentele de specialitate în vederea întocmirii documentelor de fundamentare necesare angajării şi ordonanţării de plată;

-întocmeşte toate documentele necesare în vederea înregistrării în programul de contabilitate a facturilor de utilităţi, materiale, prestări servicii şi obiecte de inventar;

-întocmeşte ordonanţările de plată pe baza documentelor justificative pentru facturile de utilităţi, materiale, prestări servicii şi obiecte de inventar;

-întocmeşte note contabile şi verifică fişe de cont pentru toate operaţiunile de cheltuieli materiale pentru toate capitolele;

-păstrează şi arhivează documentele contabile ce fac obiectul fişei sale de atribuţii;

-preia lunar şi ori de câte ori este nevoie de la compartimentul Buget bugetul local aprobat care stă la baza întocmirii formularelor necesare înregistrării facturilor şi întocmirii ordonanţărilor de plată;

-întocmeşte ordine de plată pe baza documentelor justificative pentru facturile de utilităţi, materiale, prestări servicii şi obiecte de inventar;

-după completarea formularelor necesare înregistrării facturilor şi a ordonanţărilor de plată, le transmite către persoanele cu atributii în acordarea vizei de control financiar preventiv si apoi ordonatorului principal de credite;

-ţine evidenţa bonurilor de carburant;

-înregistrează în aplicaţia informatică intrările şi ieşirile (pe baza documentelor/situaţii de lucrări/procese verbale de recepţie primite de la comp. I.D.P.P.) de materiale consumabile, piese de schimb, obiecte de inventar;

-întocmeşte lunar balanţa analitică a conturilor de materiale;

-verifică şi ţine evidenţa conturilor de garanţii (cont 552) şi se ocupă de restituirea sumelor încasate şi evidenţa contabilă a contului de garanţii;

- pe baza extraselor de la trezorerie, ţine evidenţa conturilor de viramente taxa auto, SNEP, POS şi completează ordinele de plată de virare a acestor sume;

-urmăreşte evidenţa obiectelor de inventar din patrimoniul primăriei oraşului Comarnic;

-asigură recepţionarea, gestionarea şi păstrarea în bune condiţii a tuturor bunurilor materiale (furnituri de birou, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamentul de lucru si de protectie, combustibili, carburanţi şi lubrifianţi şi piese de schimb sau orice alte bunuri materiale) referitor la activitatea desfăşurată în birourile primăriei;

-întocmeste pe baza documentelor de însoţire a mărfurilor, notele de intrare-recepţie pe care le semnează împreună cu comisia de recepţie;

- arhivează şi predă arhivei toate documentele gestionate, conform procedurilor legale;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilitatile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-îndeplineşte orice alte sarcini date de şeful de serviciu.

3.3.4.Compartimentul Impozite şi taxe

Compartimentul Impozite si taxe are următoarele atribuţii:

-constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice (clădiri, terenuri);

-gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;

-ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi din modificări de debite iniţiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;

-analizează, cerceteaza şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor la persoanele fizice;

- întocmeşte borderourile de debit şi de scădere pentru impozitele şi taxele locale pentru personae fizice de care se ocupă (clădiri, terenuri)şi le prezintă spre aprobare şefului de serviciu şi pentru aplicarea vizei CFP;

- întocmeşte certificatele fiscale pentru persoane fizice după verificarea solicitării (plata impozit, bunuri, terenuri, clădiri), înregistrate corect conform documentelor;

-organizează actiuni de îndrumare pentru toti contribuabilii persoane fizice pentru respectarea actelor normative ce reglementează impozitele si taxele locale;

-constatarea, stabilirea şi scoaterea din evidenţă a impozitelor şi taxelor locale prevăzute de lege pentru mijloacele de transport datorate de personae fizice;

- întocmirea certificatelor fiscale persoane fizice după verificarea solicitării pentru mijloace de transport deţinute;

-verificarea extraselor de cont din trezorerie si înregistrează încasările în programul informatic de impozite si taxe pentru mijloacele de transport detinute de persoane fizice;

-întocmirea contractelor de autofinantate, tinerea evidentelor debitelor si urmărirea încasărilor creantelor din activitatea de autofinantate;

-verificarea înştiinţările de plată, somaţiilor, poprirlor şi titlurilor executorii (pentru autofinanţate) trimise şi întocmirea situaţiei rămăşiţelor pe care o înaintează compatimentului Recuperare creante;

-participarea alături de ceilalţi membri din comisia de autofinanţate la acţiuni de verificare în teren a golurilor alpine, fâneţelor şi terenurilor recuperate;

-gestionarea documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice si juridice care au contracte de autofinanţate;

-întocmirea proceselor verbale ale comisiei de aprobare a cererilor de autofinantate;

-operarea în programul informatic de impozite si taxe a contactelor de închiriere (autofinantate);

- soluţionarea problemelor ridicate de cetăţeni prin petiţii verbale sau scrise, care sunt de competenţa compartimentului din care face parte (autofinanţate şi mijloace de transport persoane fizice);

-întocmirea anexelor, a planului anual şi a referatului pentru aprobarea taxelor la autofinanţate la începutul anului;

-întocmirea de borderouri de debit şi de scădere pe care le prezintă spre aprobare şefului de serviciu şi pentru aplicarea vizei CFP;

-aplică viza "Bun de plată" în conformitate cu prevederile dispoziţiilor date în acest sens;

-întocmeşte şi gestionează actele justificative pentru cheltuielile efectuate din fondurile primăriei Comarnic;

-încasează veniturile cuvenite bugetului local;

-întocmeşte zilnic borderoul centralizator şi depune încasările la Trezoreria Câmpina;

-efectuează plătile cash către salariatii primariei si către altor persoane fizice si juridice;

-se prezintă la Trezoreria Câmpina zilnic pentru depunerea numerarului încasat şi pentru depunerea sau ridicarea ordinelor de plată sau, după caz, a extraselor de cont, în termenele legale;

-informează periodic şeful de serviciu asupra tuturor încasărilor;

- ridică lunar (sau ori de câte ori este cazul) de la B.C.R. Câmpina extrasele de cont cu garanţiile materiale ale salariaţilor primăriei Comarnic care au functii de gestiune;

-întocmeşte zilnic registrul de casă, conform legislaţiei în vigoare;

-încasează veniturile din contractele de autofinanţate;

-participă la colectarea creanţelor locale atât în teren cât şi ori de cate ori se impune acest lucru si întocmeste împreună cu ceilalţi salariaţi somaţii de plată şi popriri pentru recuperarea creanţelor locale;

-soluţionează din punct de vedere juridic contestaţiile cetăţenilor cu privire la dosarele de poprire, somatiile emise si la dosarele de executare silită în colaborare cu compartimentul Recuperare creanţe şi cu compartimentul Juridic din cadrul primăriei;

-să cunoască şi să respecte în totalitate prevederile legislaţiei în vigoare privind operatiile de casă;

-organizează acţiuni de îndrumare pentru toţi contribuabilii persoane fizice pentru respectarea actelor normative ce reglementează impozitele şi taxele locale;

-asigura corespondenţa privind înştiinţarea, somarea si aplicarea popririlor persoanelor fizice;

- debitează şi urmăreşte încasarea amenzilor diverse şi a amenzilor contravenţionale conform O.G. nr. 2/2001, modificată şi completată, repartizate de seful de serviciu;

-verifică extrasele de cont din trezorerie şi înregistrează încasările în programul informatic de impozite şi taxe pentru persoane fizice (impozite pe clădiri, impozite auto precum şi amenzile de circulatie, chirii/concesiuni (cont 30.05.30);

-operează luarea în debit a amenzilor de circulaţie şi întocmeşte înştiinţări de plată pentru acestea;

-operează modificările de debit pentru amenzile de circulaţie achitate la alte instituţii;

-verifică extrasele de cont din trezorerie şi înregistrează încasările în programul informatic încasările din bancă provenind de la conturile fără debit (vărsăminte, DSP, cote IVG, TVA, transfer BT, etc.);

-efectuează închiderea de lună pentru venituri în programul informatic care gestionează impozitele şi taxele (la nivel de încasări);

-rezolvă corespondenţa legată de amenzi de circulaţie (inclusiv confimare luare în debit), precum şi cea legată de contractele de închiriere/concesionare (cont 30.05.30);

-întocmeşte documentele necesare scoaterii din evidenţă a amenzilor de circulaţie pentru contravenienţii persoane decedate, perosane cu domiciliul pe raza altui UAT;

-operează înregistrarea contractelor de închiriere/concesiune agenti economici şi persoane fizice autorizate care desfăşoară activităţi economice, transmise spre debitare şi urmărire (pentru terenuri şi spaţii închiriate/concesionate cont 30.05.30) în programul informatic aflat la dispoziţie;

-operează înregistrarea contractelor de închiriere/concesiune transmise spre debitare şi urmărire (cont 30.05.30) în programul informatic aflat la dispoziţie;

-emite facturi pentru chiriile si concesiunile aferente contractelor aflate în derulare pentru persoane juridice şi persoane fizice autorizate (contracte cont 30.05.30) precum şi pentru utilităţi sau alte taxe, în baza unor contracte, HCL-uri sau alte documente aprobate de seful serviciului financiar;

-urmăreşte si verifică încasarea veniturilor din chirii şi concesiuni ale agentilor economici şi persoane fizice autorizate (cont 30.05.30);

-colaborează cu compartimentul Recuperare creanţe în vederea recuperării debitelor provenite din amenzi de circulaţie, chirii si concesiuni;

-întocmeşte împreună cu ceilalti membri ai comisiei constituite toate documentele de sedinţă aferente eliberării/anulării vizei pentru avizele de funcţionare emise pentru desfăşurarea de activităţi economice pe raza oraşului Comarnic (inclusiv cele de alimentaţie publică);

-participă împreună cu ceilalţi inspectori la acţiuni de verificare şi impulsionare a încasării debitelor;

-actionează pentru soluţionarea problemelor ridicate de cetateni prin petitii verbale/scrise, care sunt de competenţa compartimentului din care face parte;

-constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii pentru domeniul de activitate care este de competenta compartimentului din care face parte;

-întocmeşte borderouri de debit şi de scădere şi le prezintă spre aprobare şefului de serviciu şi pentru aplicarea vizei CFP;

-înregistrează debitele datorate de către persoanele juridice pèntru bunurile clădiri, terenuri, mijloace de transport aflate în proprietate şi pentru afişajul în scop de reclamă şi publicitate, precum şi taxa publicitate contract pentru panouri publicitare, conform declaraţiilor de impunere şi documentelor justificative, sau din oficiu, după caz;

-operează modificări de debite pentru impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;

-verifică extrasele de cont din trezorerie şi înregistrează încasările în programul informatic pentru persoanele juridice;

-constată şi stabileşte impozitele pentru clădiri nerezidenţiale datorate de persoanele fizice;

-rezolvă corespondenţa legată de impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;

-întocmeşte certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice, în condiţiile legii;

-urmăreşte şi verifică încasarea impozitului pe clădiri, impozitului pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport si taxa de afisaj/publicitate datorate de persoanele juridice;

- participă împreună cu ceilalţi inspectori la acţiunile de verificare şi impulsionare a încasării debitelor;

-organizează acţiuni de îndrumare pentru contribuabilii persoane juridice în vederea respectării actelor normative ce reglementează impozitele şi taxele locale;

-colaborează cu compartimentul Recuperare creanţe pentru întocmirea documentaţiei privind debitorii insolvabili, persoane juridice;

-verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte starea lor în cadrul termenului de prescripţie;

- operează şi urmăreşte starea fiscală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenţei;

- întocmeşte cererea de creanţă în tabelul creditorilor persoane juridice în procedura insolvenţei;

-efectuează inspecţie fiscală la societăţile comerciale de pe teritoriul orasului Comarnic în vederea stabilirii şi încasării impozitelor si taxelor datorate împreună cu un inspector din cadrul compartimentul Recuperare creante desemnat;

-aplică viza de controlul financiar preventiv propriu pentru operatiunile sectiunii "Cheltuieli" a bugetului local, conform dispozitiilor date în acest sens;

-gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea/arhivarea corespunzătoare;

-întocmeşte borderouri de debit şi de scădere impozite persoane juridice şi le prezintă spre aprobare şefului de serviciu şi pentru aplicarea vizei CFP;

-verifică încasarea taxei asupra mijloacelor de transport peste 12 tone deţinute de persoanele juridice şi întocmeşte referatul împreună cu inspectorul pentru persoane fizice pentru virarea cotei de 40 % către Consiliul Judeţean Prahova, în condiţiile legii;

-întocmeşte raportarea trimestrială către Consiliul Judeţean Prahova privind debitele şi încasările din taxa mijloacelor de transport peste 12 tone persoane fizice şi juridice;

-arhivează documentele emise şi le predă arhivei institutiei, conform procedurilor la nivel de institutie si a Nomenclatorului aprobat;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-îndeplineţte orice alte sarcini specifice date de şeful ierarhic superior.

-păstrează confidenţialitatea datelor cu care intră în contact, a lucrărilor executate şi a lucrărilor deţinute, conform legii;

-îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerintelor postului;

3.3.5.Compartimentul Recuperare creanţe

Compartimentul Recuperare creanţe are următoarele atribuţii:

-întocmeşte acte necesare executării silite (înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabili persoane fizice şi juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii şi asigură transmiterea lor către contribuabili şi unităţi bancare;

-menţine relaţii permanente şi civilizate cu contribuabili pentru recuperarea creanţelor;

-se deplasează la contribuabili pentru recuperarea creanţelor ori de câte ori se impune;

-consultă programul informatic PATRIMVEN în vederea întocmirii dosarelor de executare silită;

-solicită informatii privind contibuabilii cu debite restanţe următoarelor instituţii: ANAF, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, OCPI, ONRC, Direcţia Penitenciarelor, etc) în vederea soluţionării dosarelor de executare silită;

-publică lista cu contribuabilii cu debite restante care nu confirmă primirea corespondenţei;

-întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi le prezintă spre aprobare conducerii;

-întocmeşte dosare de insolvabilitate pentru aceste cazuri;

-întocmeşte dosarul de colectare (recuperare) a creanţei de la debitor;

-evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire (taxe judiciare de timbre);

-verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţe separate şi urmăreşte starea de insolvabilitate pentru aceştia în cadrul termenelor de prescripţie;

-întocmeşte dosare de validare poprire şi le transmite compartimentului juridic;

-întocmeşte dosare înlocuire amenzi cu muncă în folosul comunităţii şi le transmite compartimentului juridic;

-întocmeşte dosare de sechestru;

-întocmeşte actele necesare comunicării prin publicitate şi transmitere la registratură;

- evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;

- întocmeşte lista de rămăşiţe şi de suprasolviri pe tipuri de impozite şi taxe personae fizice şi juridice;

- soluţionează corespondenţa persoanelor fizice primite de la diverse instituţii (ANAF, BEJ, ITM, Judecătorie);

- asigură corespondenţa privind înştiinţarea, somarea şi aplicarea popririlor persoane fizice şi juridice;

-gestionează documentele din activitatea proprie şi asigurî păstrarea/arhivarea corespunzătoare;

- completează şi transmite spre publicare trimestrial lista debitorilor care înregistrează obligaţii fiscale restante, precum şi lista contribuabililor care nu au obligaţii restante;

- trimite notificări privind obligaţiile fiscale restante;

- debitează şi urmăreşte amenzi diverse;

- întocmeşte borderourile de debite şi scădere pentru amenzi diverse;

- exercită şi alte atribuţii stabilite de către şefii ierarhici superiori;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă, conform anexei la prezenta;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codul de Conduită, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

3.3.6.Compartimentul Evidenţă şi monitorizare contracte:

Compartimentul Evidenţă şi monitorizare contracte are următoarele atribuţii:

-urmăreşte contractele de utilităţi (iluminat, gaze, telefonie) pe care primăria le are încheiate (termene de plată, perioada contracte);

-verifică extrase cont trezorerie şi înregistrează încasările în programul informatic de

impozite şi taxe pentru persoane fizice;

- înregistrare în programul de contabilitate veniturile primăriei pe conturi şi categorii (numerar, POS, ghişeul, trezorerie);

-înregistrează în programul de contabilitate borderourile de scădere/adăugare, bonificaţiile acordate, majorările aplicate;

-încarcă în SPV facturile emise de către primărie;

-asigură compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol;

-înregistrează şi verifică contul de suprasolviri şi contul de creanţe;

-înregistrează în programul contabil mijloacele fixe şi urmăreşte evoluţia lor;

-gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea/arhivarea corespunzătoare;

- exercită şi alte atribuţii stabilite de către şefii ierarhici superiori;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codul de Conduită, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

3.4.Serviciul Urbanism, Amenjarea Teritoriului, Cadastru, Transport Public şi Administrativ (Arhitect-şef)

3.4.1. ***Arhitectul-şef*** *(şef serviciu)*este funcţie publică de conducere specifică şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

- desfăşoară activităţi de planificare privind domeniul amenajării teritoriului şi domeniul urbanismului;

- desfăşoară activităţi operaţionale privind domeniul autorizării şi executării lucrărilor de construcţii;

- asigură, prin intermediul structurii de specialitate, administrarea activităţilor din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;

- promovează şi coordonează politicile teritoriale ale autorităţilor administraţiei publice locale, după caz, privind dezvoltarea şi planificarea urbanistică a unităţii administrativ-teritoriale;

- coordonează elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;

- asigură elaborarea şi aplicarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, care reprezintă suportul pentru proiectele, programele şi politicile publice care decurg din aplicarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă;

- monitorizează modul de implementare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului, a documentaţiilor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

- cooperează permanent cu structurile deconcentrate în teritoriu ale căror domenii de activitate sunt relevante pentru domeniile amenajării teritoriului, urbanismului şi al construcţiilor, în vederea asigurării dezvoltării coordonate şi unitare a teritoriului unităţii administrativ-teritoriale;

-avizează tema de proiectare şi proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate;

-organizează, coordonează, îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate a serviciului;

-stabileşte obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă pentru compartimentele din subordine în vederea realizării obiectivului de activitate al serviciului;

-asigură detalierea atribuţiilor pentru posturile din cadrul serviciului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;

-repartizează structurilor funcţionale din subordine, pe cale ierarhică, corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;

-semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiintare, avizele de amplasare şi avizele primarului, după verificarea documentaţiilor sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile legislatiei specifice şi a documentaţiilor de urbanism aprobate, precum şi celelalte documente din competenţa de emitere a serviciului;

-reprezintă oraşul în problemele privind urbanismul şi arhitectură;

-stabileşte prioritătile şi proiectele de urbanism pentru teritoriului administrative al oraşului Comarnic şi avizează strategiile de dezvoltare integrală;

-coordonează activitatea de actualizare a PUG şi PUZ aferentă primăriei oraşului Comarnic;

-asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al oraşului, Planul Urbanistic Zonal, Regulamentului Local de Urbanism şi aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau în detaliu;

-actualizează harta oraşului şi ţine evidenţa tuturor documentelor de urbanism: PUG; PUZ;

-iniţiază şi coordonează din punct de vedere ethnic elaborarea documentaţiilor de urbanism; avizează şi propune spre aprobare Consiliului local documentaţiile de urbanism;

-informează Consiliul Local şi Primarul despre măsurile ce trebuiesc luate pentru materializarea documentaţiilor de urbanism, urmăreşte punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată şi a politicilor urbane;

-susţine proiectele de hotărâri în faţa Comisiei de Urbanism şi a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

-participă la şedinţele Consiliului Local al oraşului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al serviciului;

-face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor Primarului în probleme specifice activităţii;

-coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea oraşului ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute, colaborând în acest sens cu compartimentul de administrare a patrimoniului din cadrul instituţiei;

-coordonează activitatea de reambulare a planurilor cadastrale;

-conduce activitatea de stabilire şi delimitare a intravilanului oraşului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

-asigură existenţa la nivelul instituţiei a întregii documentaţii privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situaţia proprietăţilor imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidenţa terenurilor pe categorii de folosinţă, precum şi planul cadastral unic;

-asigură rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetăţeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului în ceea ce priveşte procesul de autorizare a construcţiilor în oraş;

-asigură, în colaborare cu personalul cu atribuţii în dezvoltare locală elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile legale de încredinţare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării şi recepţionarea acestora;

-asigură protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea monumentelor istorice şi de

arhitectură din oraş; propune, pe baza documentaţiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement;

-asigură menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a oraşului;

-se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

-se preocupă de aducerea la cunoştinţa întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei şi a legislaţiei din domeniu în vigoare, cu implicaţii asupra activităţii personalului din subordine;

-urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din cadrul serviciului;

-evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;

-dispune măsuri de eficientizare a activităţii pentru personalul din subordine;

-analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;

-asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem şi operaţionale de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;

-gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea compartimentelor din subordine şi respectă modalitatea de păstrare şi predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

3.4.2. ***Compartimentul Urbanism, Autorizare, Transport Public*** are următoarele atribuţii:

-stabileşte împreună cu arhitectul şef şi primarul oraşului Comarnic programul şi tema de control pentru fiecare săptămână;

-pentru fiecare caz verificat se întocmeşte proces-verbal care se analizează împreună cu personalul de specialitate al primăriei în vederea stabilirii măsurilor ce se impun;

-se preocupă permanent în vederea informării privind legislaţia apărută în domeniul urbanismului;

-completează în registrul de urmărire a execuţiei în vederea verificării valabilităţii autorizaţiilor de construcţie precum şi regularizarea acestora;

-verifică şi soluţionează reclamaţiile şi sesizările primite pe linie de Urbanism, conform legilor în vigoare;

-furnizează persoanei desemnate pentru publicare documente pe site-ul primăriei datele necesare actualizării documentelor privind activitatea de urbanism;

-răspunde de calcularea valorii unei construcţii conform Codului Fiscal, în vederea regularizării taxei privind autorizaţiile de construire;

-participă împreună cu celelalte compartimente la întocmirea programului de verificare în teren a declaraţiilor prin sondaje cu echipe mixte;

-întocmeşte planuri de situaţii, relevee, rapoarte de specialitate pentru şedinţele consiliului local;

-participă la recepţia lucrărilor în calitate de membru/preşedinte;
-întocmeşte anexele 26,28 şi 29, conform protocol ANCPI şi Notari Publici;
-eliberează planuri parcelare din documente cadastrale 1965/1985;
-constată şi întocmeşte procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, conform legislaţiei privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările ulterioare;
-urmăreste Registrul de evidenţă a autorizatiilor de construire în vederea verificării valabilităţii precum şi regularizarea acestora şi anunţă arhitectul şef;
-primeşte documentaţiile, corespondenţa şi alte acte de la registratura primăriei, le înregistrează în registrul de evidenţă şi le prezintă arhitectului şef;
-tehnoredactează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire, adresele şi răspunsurile emise pe linie de urbanism;
-înaintează arhitectului şef certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, întocmind evidenţa acestora, cu încadrare în termenele legale de soluţionare;
-împreună cu persoana cu atribuţii în relaţii cu publicul ţine evidenţa strictă a termenelor de rezolvare a sesizărilor;
-ţine evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de desfiinţare;
-întocmeşte situaţii statistice, raportări lunare aferente activităţii de urbanism, transport public;
-întocmeşte lunar situaţia intrărilor şi ieşirilor a tuturor cererilor adresate serviciului, situaţie pe care o înaintează arhitectului şef;
-întocmeşte opisul dosarelor rezolvate şi le pregăteşte pentru arhivă;
-să cunoască şi să respecte legislaţia de specialitate în vigoare din serviciilor de transport public local;
-să cunoască şi să respecte prevederile din *Regulamentul cadru de acordare a autorizaţiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local*;
-să îşi fundamenteze concluziile şi consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
-să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informaţii solicitate despre activitatea desfăşurată;
-să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenţii constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
-să se supună controlului şi să pună la dispozitia agentilor constatatori ai A.N.R.S.C. datele şi informaţiile solicitate în timpul desfăşurării acţiunii de control;
-să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod impartial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să ţină cont numai de situaţiile pertinente şi să acţioneze potrivit actelor normative în vigoare;
-să nu accepte, prin pozitia lor oficială, cadouri, servicii, invitaţii la masă şi/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terţ;
-să asigure şi să păstreze confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
-să aibă, în toate situaţiile, o atitudine de neutralitate în relaţiile lor cu transportatorii;
-observaţiile la documentaţiile de autorizare, transmise solicitanţilor, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecţiilor fată de aceştia şi nici al comparaţiilor cu alte documentaţii de autorizare;
-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă,

protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

3.4.3. ***Compartimentul Protecţia mediului*** are următoarele atribuţii:

- realizează informarea cetăţenilor referitor la obligaţiile ce le au faţă de protecţia mediului, conform prevederilor legale ;

-realizează controlul în teren privind modul în care se aplică măsurile privind protecţia mediului;

-realizează acţiuni comune cu instituţiile autorizate cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul mediului;

-promovează sistemul de colectare şi reciclare a hârtiei şi a altor deşeuri refolosibile,iniţiază acţiuni de educare a populaţiei privind valorificarea deşeurilor refolosibile;

-ia măsuri pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza oraşului Comarnic, precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor;

-stabileşte programul anual de măsuri privind protecţia mediului, îl supune aprobării, urmăreşte şi raportează aplicarea lui;

-urmăreşte întreţinerea şi extinderea perdelelor de protecţie, spaţiile verzi, gardurile vii, în vederea îmbunătăţirii capacităţii de regenerare a atmosferei, protecţia fonică si eoliană;

-semnalează şi atentionează persoanele fizice şi juridice asupra depozitarilor ilegale de deşeuri, prin panouri de interzicere;

-identifică depozitările clandestine de deşeuri, ia măsuri de eliminare şi montează plăcuţe de interdicţie;

-îndeplineşte atribuţiile pe linie de securitate şi sănătate în muncă;

Atribuţii referitoare la protecţia mediului:

-primeşte şi rezolvă sesizările de la cetăţeni prin controale în teren/corespondenţă;

-participă la controalele autorităţilor centrale, judeţene;

-coordonează relaţiile instituţionale cu Ministerul Mediului, Agenţia pentru Mediu, garda de Mediu, D.S.P., D.S.V.S.A.;

-întocmeşte situaţii statistice, raportări, Fondul pentru Mediu, Institutul Naţional de Statistică, A.P.M., Apele Române;

-responsabilităţi privind derularea de programe cu privire la protecţia mediului (casarea autovehiculelor uzate, etc.);

-Managementul Registrul Spaţii Verzi;

-activităţi conexe igienizării domeniului Public (acţiuni cu elevii, voluntari, etc.);

-întocmire de referate materiale necesare activităţilor de Protecţia Mediului;

-obţinere de avize diverse de la avizatori.

Atribuţii referitoare la salubrizare/DDD:

-sesizări de la cetăţeni;

-relaţia cu FLORICON SALUB SRL;

-participarea la întocmirea de contracte;

-întocmire de situaţii statistice, corespondenţă, decontări, etc.;

-relaţia cu A.D.I. Deşeuri (corespondenţă, raportări, şedinţe fizic şi on-line, etc.);

-relaţia cu A.N.R.S.C.;

Atribuţii referitoare la relaţia cu HIDRO PRAHOVA:

-sesizări de la cetăţeni;
-verificări în teren a problemelor apărute (avarii, exploatări necorespunzătoare, etc.);
-relaţia cu HIDRO PRAHOVA (corespondenţă, raportări, şedinţe fizic şi on-line, etc.);
-relaţia cu A.D.I. Apă (corespondenţă, raportări, şedinţe fizic şi on-line, etc.);
-obţineri de avize diverse;

Atribuţii referitoare la relaţia cu DISTRIGAZ:
-sesizări de la cetăţeni;
-verificări în teren a problemelor apărute (avarii, exploatări necorespunzătoare, etc.);
-relaţia cu DISTRIGAZ (corespondenţă, raportări, etc.);
-obţinere de avize diverse.

Atribuţii referitoare la activitatea compartimentului I.D.P.P.:
-coordonare zilnică personal din punct de vedere tehnic împreună cu viceprimarul oraşului şi personalul cu atribuţii în acest sens;
-referate de necesitate materiale întreţinere utilaje, echipamente, etc.;
-fişe SSM şi ISU (protecţia muncii);
-asigurtări, ITP, revizii utilaje;
-alte probeleme zilnice care apar în timpul derulării serviciului;

Atribuţii referitoare la activitate comisie de intervenţie combatere atacuri ale ursului brun asupra persoanelor/animalelor/ bunurilor din intravilanul oraşului Comarnic:
-întocmire dosare pagube cf. H.G. nr. 3/2023;
-relaţia cu AVPS, medic veterinar, APM, Camera Agricolă;
-deplasare în teren pentru constatare pagube diverse;
-deplasare în teren pentru constatare sesizări diverse făcute de către cetăţeni;
-decontări privind pagubele constatate;

Atribuţii referitoare la activitate comisie de ajutoare de urgenţă:
-deplasare în teren/întocmire dosar;
-decontări aferente;

Atribuţii referitoare la activitate SSM şi ISU:
-coordonare activităţi/fişe de protecţia muncii;
-relaţia cu TOP CONSULTING PROTECT S.R.L./decontări;

Atribuţii referitoare la activitatea privind amenajamentele pastorale:
-gestionare amenajamente pastorale;
-relaţia cu Camera Agricolă;

Atribuţii referitoare la activitatea de Managementul Calităţii:
-întocmire şi gestionare dosar obţinere certificat ISO;
-întocmire şi gestionare dosar audit anual de supraveghere ISO;

Atribuţii referitoare la activitatea de supraveghere monitorizare camere video:
-coordonare activitate de mentenanţă pe probleme curente;

Atribuţii diverse:
-sesizări diverse/delegaţii/inventariere/etc.
-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;
-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-arhivează documentele emise şi le predă la arhiva instituţiei, conform procedurilor la nivel de instituţie şi a Nomenclatorului aprobat;

3.4.4.*Compartimentul Registrul agricol* are următoarele atribuţii:

-ţine evidenţa la zi a datelor înscrise în registrele agricole privind gospodăriile populaţiei, bunurile imobile aparţinând persoanelor fizice şi juridice, terenuri, construcţii, pomi fructiferi, efective de animale, maşini, utilaje agricole, etc.;

-introduce în evidenţele gospodăriilor şi persoanelor juridice schimbările intervenite în cursul anului pe baza declaraţiilor şi actelor doveditoare;

-centralizează datele înscrise în registrele agricole la termenele prevăzute în normele tehnice şi completează cu date certe centralizatorul registrelor agricole;

-comunică sub semnatura primarului şi a şefului de serviciu datele centralizate pe oraş Direcţiei Judeţene de Statistică Prahova;

-eliberează adeverinţe, certificate, biletele de adeverirea proprietăţii animalelor, cu respectarea legalităţii şi răspunde de aplicarea corectă a timbrelor sau taxelor de timbru;

-îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de primarul şi şeful de serviciu;

-efectuează lucrări în teren, săptamânal, în vederea verificării datelor înscrise în registrul agricol, precum şi pentru a confirma exactitatea celor declarate;

-se preocupă şi răspunde de cunoaşterea actelor normative şi actelor administrative specifice activităţii pe care o desfaşoară în cadrul Primăriei oraşului Comarnic;

-păstrează confidenţialitatea acţiunilor sau a actelor pe care le întocmeşte, respectiv le îndeplineşte în cadrul instituţiei;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-arhivează în condiţiile legii documentele create şi predă arhivei instituţiei, cf. procedurilor;

3.4.5. *Compartimentul Administrativ* are următoarele atributii:

-asigurarea funcţionării în bune condiţii a sălii de sport;

-întocmirea şi respectarea orarului sălii de sport;

-întocmirea şi respectarea proceselor-verbale de predare-primire a sălii cu utilizatorii;

-constatarea producerii pagubelor şi stricăciunilor, identificarea autorilor şi solicitarea remedierii de către aceştia;

-coordonarea şi controlul asupra activităţii de îngrijire şi de deservire;

-loialitate faţă de locul de muncă;

-interesul pentru o muncă de calitate;

-solicită în scris conducerii aprobarea cheltuielilor care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale şi păstrarea funcţionalităţii;

-supraveghează personal sau prin persoana delegată toate activităţile care se desfaşoară în incinta sălii;

-încheie contracte de chirie pentru activităţile de masă;

-urmăreşte folosirea eficientă a utilităţilor;

-urmăreşte ca încălţămintea celor ce utilizează sala să nu afecteze suprafaţa de joc;

-urmăreşte ca cei care utilizează sala să nu folosească substanţe sau materiale ce pot deteriora

suprafaţa de joc;

-întocmirea unui registru de evidenţă a cererilor în ordine cronologică precum şi a chitanţelor de achitare a taxei de utilizare aferente cererilor;

-gestionarea inventarului sălii de sport;

-folosirea eficientă şi în conformitate cu prezentul regulament al sălii de sport;

-respectarea programului de lucru şi a orarului în sala de sport;

-respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament al sălii de către utilizatori;

-respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii;

-achiziţionarea materialelor necesare bunei funcţionări;

-încasarea taxei de utilizare şi depunerea acesteia în termenul legal la casieria primăriei, conform legii;

-să cunoască normele si normativele legate de specialitate;

-să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi conştiinciozitate îndatoririle de serviciu;

-să execute lucrări noi, reparaţii curente, capitale, accidentale şi de întreţinere la instalatii de încalzire şi la instalaţiile sanitare apă şi canal precum şi întreţinerea zilnică şi periodică a acestora;

-să verifice în permanenţă starea tehnică a instalaţiilor existente, propunând remedierea acestora şi reparaţiile necesare;

-să aleagă traseele optime corelate cu celelalte categorii de lucrări încât să nu aducă consum de material suplimentar;

-să predea lucrarea cantitativ şi calitativ şi la termen beneficiarului/efului de serviciu;

-să folosească raţional sculele din dotare ; deteriorarea lor atrage dupa sine imputarea lor;

-să respecte cu strictețe itinerarul zilnic precum şi instrucţiunile stabilite de şeful direct;

-să participe la descarcărea şi depozitarea materialelor, corespunzător în depozitul special amenajat;

-să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în ţinută corespunzătoare, odihnit şi să respecte programul de lucru stabilit de către şeful ierarhic superior;

-este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului cât şi prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

-să asigure curăţenia şi dezinfectarea zilnică în incinta instituţiei sau în locurile unde este solicitată să efectueze activitatea de curăţenie: aspiră, mătură, spală interioarele birourilor, holuri, grupurile sanitare, ferestre, uşi, ridică gunoiul din birouri;

-este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

-să folosească raţional materialele de curăţenie date în folosinţă;

-să întrebuinţeze şi să păstreaze în mod corespunzător obiectele de inventar din dotare;

-să respecte programul de lucru stabilit precum şi instrucţiunile stabilite de şeful direct;

-să solicite achiziţionarea materialelor necesare bunei funcţionări a activităţii de curăţenie;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

3.5.Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Dezvoltare Locală și I.D.P.P.

3.5.1.*Șeful serviciului* îndeplinește următoarele atribuții:

-conduce și răspunde de activitatea specifică acestui serviciu, cu respectarea procedurilor legale utilizare în realizarea acestora, în concordanță cu prevederile dispozițiilor emise în acest sens, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

-asigură organizarea activității pentru fiecare angajat din cadrul serviciului;

-stabilește obiectivele individuale pentru personalul a cărei activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

-asigură detalierea atribuțiilor pentru posturile din cadrul serviciului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

-are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate al serviciului;

-asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare;

-îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

-repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările din cadrul serviciului;

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei;

-propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul serviciului și asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;

-elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

-operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și avizul compartimentului financiar-contabilitate;

-îndeplinește atribuțiile specifice de achiziții publice, investiții, dezvoltare locală prevăzute în fișele posturilor vacante din cadrul serviciului până la ocuparea acestora prin concurs sau prin altă modalitate legală de ocupare a acestora;

-colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

-urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmărește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum este în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele câștigătoare;

-asigură constituirea și păstrarea 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;

-urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul

serviciului;

-evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;

-vizează pontajul lunar al personalului din subordine;

-vizează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal, conform anexei la prezenta;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă, conform anexei la prezenta;

-arhivează documentele emise şi le predă la arhiva instituţiei, conform procedurilor la nivel de instituţie şi a Nomenclatorului aprobat;

3.5.2.*Compartimentul Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări* are următoarele atribuţii:

-realizează achiziţiile de lucrări, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-estimează conform prevederilor legale, valoarea contractelor de execuţie lucrări;

-selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice de lucrări, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire prevăzute de lege;

-elaborează documentaţiile de atribuire a contractelor de lucrări (strategie de contractare, caietul de sarcini, modele de formulare, modelul de contract de lucrări, etc.);

-iniţiază achizitia contractelor de lucrări prin publicarea în SEAP a documentaţiei de atribuire şi a anunţului de participare sau anunţului publicitar, după caz;

-întocmeşte dosarul fiecărei achiziţii publice pentru care a fost responsabil;

-colaborează cu structurile aparatului de specialitate în îndeplinirea obiectivului general al instituţiei, în ceea ce priveşte achiziţiile de produse;

-participă în comisia de evaluare a ofertelor, atunci când este desemnat prin Dispoziţia Primarului, şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

-gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea/arhivarea corespunzătoare;

-asigură rezolvarea corespondenţei repartizate;

-exercită şi alte atribuţii stabilite de către şefii ierarhici superiori;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă.

3.5.3.*Compartimentul Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii* are următoarele atribuţii:

-realizează achiziţiile de servicii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-estimează conform prevederilor legale, valoarea contractelor de achiziţii publice de servicii;

-selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice de servicii, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;

-elaborează documentaţiile de atribuire a contractelor de prestări servicii (strategie de contractare, caietul de sarcini, modele de formulare, modelul de contract de lucrări, etc., după caz);

-iniţiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice de servicii prin publicarea în SICAP a documentaţiei de atribuire şi a anunţului de participare sau anunţului publicitar, după caz;

-întocmeşte dosarul fiecărei achiziţii publice pentru care a fost responsabil;

-colaborează cu structurile aparatului de specialitate în îndeplinirea obiectivului general al instituţiei, în ceea ce priveşte achiziţiile de produse;

-participă în comisia de evaluare a ofertelor, atunci când este desemnat prin Dispoziţia Primarului, şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

-gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea/arhivarea corespunzătoare;

-asigură rezolvarea corespondenţei repartizate;

-exercită şi alte atribuţii stabilite de către şefii ierarhici superiori;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă.

3.5.4.*Compartimentul Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare produse* are următoarele atribuţii:

-realizează achizitiile de produse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-estimează conform prevederilor legale, valoarea contractelor de achiziţii publice de produse;

-selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice de produse, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;

-elaborează documentaţiile de atribuire a contractelor de furnizare poduse (strategie de contractare, caietul de sarcini, modele de formulare, modelul de contract de lucrări, etc., după caz);

-iniţiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice de produse prin publicarea în SICAP a documentaţiei de atribuire şi a anunţului de participare sau anunţului publicitar, după caz;

-întocmeşte dosarul fiecărei achiziţii publice pentru care a fost responsabil;

-colaborează cu structurile aparatului de specialitate în îndeplinirea obiectivului general al instituţiei, în ceea ce priveşte achiziţiile de produse;

-participă în comisia de evaluare a ofertelor, atunci când este desemnat prin Dispoziţia Primarului, şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

-gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea/arhivarea corespunzătoare;

-asigură rezolvarea corespondenţei repartizate;

-verifică şi vizează foile de parcurs completate zilnic de către şoferii din cadrul serviciului şi le predă la compartimentul Contabilitate în vederea scăderii din evidenţă a consumului de carburant;

-exercită şi alte atribuţii stabilite de către şefii ierarhici superiori;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă,

protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă.

3.5.5.*Compartimentul Administrare şi gestionare clădiri* are următoarele atribuţii:

-administrează şi gestionează clădirile aparţinând domeniului public şi privat al oraşului Comarnic;

-asigură recepţionarea, gestionarea şi păstrarea în bune condiţii a tuturor materialelor, echipamentelor de lucru şi de protecţie, necesare desfăşurării activităţii compartimentului Întreţinere a Domeniului Public şi Privat;

-propune iniţierea demersurilor necesare pentru întreţinerea curentă sau capitală a clădirilor aflate în administrarea Oraşului Comarnic;

-colaborează cu ordonatorii secundari, în vederea asigurării desfăşurării în bune condiţii a activităţilor pe care aceştia le desfăşoară;

-îndeplineşte atribuţii privind activitatea de autofinanţate;

-organizează activităţile persoanelor condamnate prin sentinţe judecătoreşti, ca muncă nerenumerată în folosul comunităţii;

-coordonează şi controlează zilnic activitatea personalului din cadrul compartimentului Î.D.P.P. împreună cu viceprimarul oraşului;

-întocmeşte situaţiile de lucrări aferente lucrărilor efectuate în cadrul activităţii serviciului;

-întocmeşte pontajul lunar pentru personalul compartimentului Î.D.P.P. din cadrul serviciului;

-asigură programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul compartimentului Î.D.P.P. din cadrul serviciului;

-confirmă documentele întocmite de terţi, în cadrul contractelor de furnizare materiale (beton,ciment, nisip, calcar, piatră spartă, etc.) sau prestări servicii (transport, închirieri utilaje, deszăpezire, toaletare arbori, etc.);

-răspunde de activitatea persoanelor apte de muncă – beneficiari ai venitului minim garantat, în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001, activitatile constând în: prelucrarea normelor de protecţia muncii, reapartizarea sarcinilor pe care aceştia le au de îndeplinit şi efectuarea pontajului;

-atribuţii de urmărire contract prestări servicii privind activitatea de iluminat public la nivel oraş Comarnic;

-arhivează documentele emise şi le predă la arhiva primăriei;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de organizare şi Funcţionare, precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-îndeplineste masurile/sarcinile responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-respectă normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare ale acestora;

-respectă prevederile privind datele cu caracter personal;

-asigura rezolvarea corespondentei repartizate;

-exercită şi alte atribuţii stabilite de către şefii ierarhici superiori;

3.5.6. Compartimentul Întreţinere Domeniu Public si Privat are următoarele atribuţii:

-transportă materiale de construcţii şi materiale de întretinerea drumurilor, etc;

-asigură alimentarea ritmică a utilajului cu combustibil;

-participă la operatiunile de încarcare-descarcare a vehiculului astfel încât încărcătura să fie repartizată uniform şi stabil pe platforma vehiculului;

-răspunde de orice substituire, diluare, denaturare sau avarie a mărfurilor în cursul

transportului;

-efectuează constant şi corect întretinerea zilnică a utilajului pe care îşi desfăşoară activitatea;

-asigură zilnic curăţenia utilajului;

-după terminarea programului de lucru este obligat să parcheze utilajul la garaj, în stare bună de funcţionare;

-să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;

-să anunţe şeful ierarhic superior de defecţiunile majore apărute în timpul programului de lucru;

-execută lucrări necesare pentru întretinerea/repararea utilajului precum şi a altor utilaje care se impun a fi executate;

-este direct răspunzator de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

-deserveşte microbuzul şcolar pentru transportul elevilor pe ruta stabilită de conducerea liceului Simion Stolnicu oraş Comarnic;

-asigură transportul elevilor dinspre/către unităţile şcolare pe rutele stabilite de conducerea unităţii;

-monitorizează comportamentul elevilor şi gestionează situaţiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului;

-răspunde de siguranţa şi securitatea elevilor în timpul transportului;

-este obligat să respecte cu stricteţe itinerariul stabilit şi instructiunile primite de la şeful ierarhic superior/coordonator/ conducerea unităţii de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea;

-asigură alimentarea microbuzului cu combustibil;

-asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;

-verifică starea tehnică a autovehicolului atât la plecarea cât şi la sosirea în/din cursă. Nu va pleca în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli şi anunţă imediat şeful ierarhic superior în vederea remedierii acestora;

-asigură starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului, conform reglementărilor în vigoare;

-întocmeşte documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor d transport rutier;

-păstrează certificatul de înmatriculare, licenţa de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă organelor de control;

-pune la dispoziţia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier;

-la sosirea din cursă predă direct persoanei desemnate Foaia de parcurs completată corespunzător;

-ţine evidenţa documentelor de transport;

-întocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infracţiunile constatate în timpul oprăţiunilor de transport rutier;

-este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit şi să respecte programul stabilit;

-nu va conduce autovehicului obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

-este direct răspunzător de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire precum şi de

păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

-pe perioada vacanţelor şcolare îndeplineşte şi alte atribuţii date prin dispoziţia primarului oraşului Comarnic sau de către persoanele care au acest drept privind înlocuirea şoferilor din cadrul serviciului

-să folosească raţional sculele din dotare ; deteriorarea lor atrage dupa sine imputarea lor;

-exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

-răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate instituţiei din vina sa, conform legii;

- să respecte procedurile de lucru la nivelul specificului său de activitate;

-este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, in tinuta corespunzatoare, odihnit si sa respecte programul stabilit de seful ierarhic superior;

-sa respecte cu strictete itinerarul stabilit zilnic precum si instructiunile primite de la seful direct/coordonator;

-să folosească raţional sculele din dotare; deteriorarea lor atrage dupa sine imputarea lor;

-asamblare structuri din lemn;

-efectuează construcţii din lemn, cofraje pentru turnarea betonului;

-executarea schelelor;

-executarea cofrajelor;

-montarea panourilor prefabricate;

-executarea pardoselilor din lemn;

-executarea acoperisului tip sarpanta;

-încadrarea şi ajustarea tâmplariei;

-să predea lucrarea cantitativ şi calitativ şi la termen beneficiarului;

-să cunoască normele şi normativele de specialitate;

-să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi conştiinciozitate indatoririle de serviciu;

-să execute lucrări noi, reparaţii curente, capitale, accidentale şi de întreţinere la instalaţiile de încălzire şi la instalatiile sanitare apă si canal precum şi întretinerea zilnică si periodică a acestora;

-să verifice în permanenţă starea tehnică a instalaţiilor existente, propunând remedierea acestora şi reparaţiile necesare;

-să aleagă traseele optime corelate cu celelalte categorii de lucrări încât să nu aducă consum de material suplimentar;

-să participe la descărcarea şi depozitarea materialelor, corespunzător, în depozitul special amenajat;

-să colecteze şi să taie piatra;

-să finiseze blocurile de piatră, piatra folosită la pavaje si alte produse din piatră;

-să îmbine pereţii de zidărie;

-să producă componente ceramice pentru constructii de clădiri;

-să facă muncă de finisaj folosind tehnica zidăriei;

-să sculpteze în piatră inscriptii si să facă alte decoratiuni pe piatră;

-să pregatească suprafeţele pentru zugrăvit şi să execute în mod corespunzător lucrări de zugrăveli;

-secţionarea materialului lemnos;

-toaletarea ornamentală a coroanei arborilor, doborârea arborilor din zone populate, aliniamente stradale, parcuri şi consolidarea arborilor valoroşi;

-întretinerea corespunzătoare a ferăstraielor mecanice;
-efectuează operaţii de pregătire a uneltelor, utilajelor si echipamentelor în vederea utilizării conform instructiunilor din cartea tehnică, în funcţie de caracteristicile echipamentelor;
-remediază defectele uneltelor, utilajelor si echipamentelor în functie de tipul acestora, în conformitate cu instructiunile de utilizare specifice, trimiţând atelierelor de reparaţie utilajele dificil de remediat;
-utilizează ferastraul mecanic conform instructiunilor descrise în cartea tehnică şi il reglează cu promptitudine ori de cate ori este nevoie;
-încarcă şi descarcă manual materiale de constructii şi de întretinerea drumurilor, etc;
-să efectueze sarcinile cantitativ si calitativ si la termenul stabilit de seful de serviciu;
-montare traverse şi elemente prefabricate din beton;
-lucrări de betonare a drumurilor publice;
-plombări cu asfalt bituminos;
-execută lucrări specifice de plantare a florilor şi arborilor;
-execută lucrări specifice în vederea pregătirii spaţiilor verzi în vederea executării activităţii de plantare flori, arbori şi arbuşti;
-execută lucrări specifice în vederea pregătirii şi protejării spaţiilor verzi pentru iarnă;
-desfăşoară activităţi pentru protejarea spaţiilor verzi în situaţii de modificări climatice bruşte ce pot afecta negativ vegetaţia;
-efectuează periodic operaţiuni de strângere a frunzelor şi a vegetaţiei uscate;
-execută lucrări de protejare cu diferite materiale a plantelor sensibile la ger;
-execută manevra de scoatere a florilor anuale care încep să-şi piardă rolul decorativ;
-execută transplantarea unor plante ornamentale;
-execută lucrări de îngrijire a spaţiilor verzi, urmărind în permanenţă sectorul de care este răspunzător;
-îndeplineste atributiile îngrijitorului cu atribuţii de curăţenie din cadrul compartimentului Administrativ, atât la sediul institutiei cât si la sediul unde îşi desfăşoară activitatea serviciul Financiar-contabilitate, pe perioada concediilor îngrijitorului cu atribuţii de curăţenie sau în situaţiile în care se impune acest lucru, conform programului întocmit de seful direct;
-stergerea prafului, măturat, spălat, dezinfectarea şi curăţenia mobilierului urban;
-execută lucrări de vopsire, văruire a copacilor, îngrijirea spaţiilor verzi şi amenajarea lor (plantare) precum şi urmărirea în permanenţă a sectorului de care răspunde;
-efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfăşurarea activităţii;
-preia sub inventar de la seful ierarhic unelte si materiale pentru desfăşurarea activităţii: ştergerea prafului, măturat, spălat;
-urmăreste în permanenţă sectorul de care răspunde;
-este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului cât şi prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
-să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
-este obligat să respecte cu strictete itinerariul stabilit şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic superior;
-este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit şi să respecte programul stabilit;
-verifică starea tehnică a autovehiculului atât la plecarea în cursă cât şi la sosire. Nu va pleca

în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli – anunţă şeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.

-asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier;

-este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

-la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător;

-păstrează evidenţa documentelor de transport;

-să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

-să folosească raţional sculele din dotare; deteriorarea lor atrage după sine imputarea lor;

-să respecte procedurile de lucru la nivelul specificului său de activitate.

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

3.6.Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, Pază

3.6.1.*Şeful serviciului voluntar pentru situatii de urgenţă, pază* îndeplineşte următoarele atribuţii:

-participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, instituţiei, etc. ;

-controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

-propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

-îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac/face parte;

-prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

-răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

-acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;

-asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgenţă, a salariaţilor şi/sau a populaţiei şi asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situaţii de urgenţă, respectiv a celulelor de urgenţă;

-identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul oraşului Comarnic;

-culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;

-informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă,

măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

-organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

-înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţii de protecţie civilă;

-protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;

-asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;

-organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;

-asanarea şi neutralizarea teritoriului de muniţia rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

-participarea la misiuni/acţiuni/evenimente specifice;

-constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice;

-rezolvă şi răspunde de corespondenţa repartizată cu verificarea în teren unde este cazul şi răspunde în termenul legal;

-răspunde şi semnează pentru lucrările efectuate, întocmeşte/actualizează acte/avize/etc. specifice şi reprezintă instituţia în faţa organelor de control, implementează măsurile trasate;

-întocmeste şi actualizează fisele posturilor, întocmeşte fişa de pontaj, graficul de lucru pentru personalul din subordine, conform organigramei aprobate;

-îndeplineste atributii privind organizarea activităţii de supreveghere video în oraşul Comarnic;

-efectuează instructajele la locul de muncă şi asigură aplicarea normelor de tehnica securităţii muncii;

-asigură programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor din subordine;

-îndeplineşte calitatea de evaluator pentru personalul din subordine, stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare, conform legii;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-arhivează documentele emise şi le predă la arhiva instituţiei, conform procedurilor la nivel de instituţie şi a Nomenclatorului aprobat;

-atribuţiile prevăzute mai sus privind activitatea specifică S.V.S.U. se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum şi cu prevederile actelor internaţionale în domeniu la care România este parte;

-preia în răspundere directă toate atributiile cuprinse în acte normative, legi, hotărâri, ordonanţe etc., care nu au fost distribuite altor posturi (persoane) din cadrul serviciului.

3.6.2.*Compartimentul Situaţii de urgenţă, monitorizare, pază* are următoarele atribuţii:

-răspunde de buna funcţionare a autospecialei de stins incendii din dotare;

-răspunde de inventarul acesteia în primire;

-asigură permanenţa la sediul primăriei conform graficului stabilit;

-preia telefonic sesizările cetăţenilor privind situaţiile de incendii/calamităţi şi transmite de urgenţă datele preluate către primarul oraşului, viceprimarul oraşului precum şi instituţiilor competente;

-preia telefonic sesizările cetăţenilor privind semnalarea defecţiunilor privind lampile stradale transmiţând aceste solicitări în cel mai scurt timp şefului S.V.S.U. în vederea remedierii situaţiilor semnalate, cu precizarea locului/zonei unde este semnalată defecţiunea;

-răspunde la toate solicitările pentru intervenţie după ce în prealabil a verificat autencitatea solicitării primite şi a anuntat şeful ierarhic superior;

-avertizează telefonic, dacă este cazul, Compania de Pompieri Sinaia/Serviciile Voluntare pentru Situaţii de Urgentă din zonă;

-colaborează cu compartimentele de specialitate de la societăţile de pe raza oraşului;

-avertizează Detaşamentul de Pompieri Sinaia/ zona cea mai apropiată despre toate situaţiile când maşina este scoasă din luptă astfel ca acesta să poată lua toate măsurile necesare asigurării intervenţiei;

-răspunde de întreţinerea utilajului din dotare şi raportează şefului ierarhic superior despre defecţiunile intervenite;

-participă la repararea utilajului si ia toate măsurile pentru ca aceasta să se facă cu maximum de rapiditate si eficienţă;

- urmăreşte buna funcţionare a hidranţilor de pe raza oraşului Comarnic şi avertizează factorii de răpundere asupra defecţiunilor constatate;

- răspunde de starea tehnică a autospecialei de stins incendii şi de asigurarea acesteia;

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

-este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program/grafic, odihnit si să respecte programul stabilit;

-să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

-participă operativ în situaţii de urgenţă cauzate de: căderi de arbori, căderi masive de precipitaţii (ploaie, zăpadă), alunecări de teren pentru înlăturarea pericolului şi sprijinirea populaţiei; încarcă şi descarcă manual materiale de construcţii şi de întreţinerea drumurilor, etc;

-este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

-efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfăşurarea activităţii;

-preia sub inventar de la şeful ierarhic unelte şi materiale pentru desfăşurarea activităţii; ştergerea prafului, măturat, spălat;

-dezinfectarea şi curăţenia mobilierului urban;

-execută lucrări de vopsire, văruire a copacilor, îngrijirea spaţiilor verzi şi amenajarea lor;

-urmăreşte în permanenţă sectorul de care răspunde;

-execută lucrări de întreţinere şi reparaţii pe domeniul public/sisteme rutiere, respectiv participă la activităţi de deszăpezire;

-să efectueze sarcinile cantitativ şi calitativ şi la termenul stabilit de şefului de serviciu;

-să folosească raţional sculele din dotare ; deteriorarea lor atrage dupa sine imputarea lor;

-să respecte cu strictete itinerarul zilnic precum şi instrucţiunile stabilite de şeful direct;

-este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în ținută corespunzătoare, odihnit și să respecte programul de lucru stabilit de către șeful ierarhic superior;

-să execute alte activități în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și alte regulamente/proceduri/dispoziții ale șefilor ierarhici;

-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;

-să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

-îndeplinește activitatea de supraveghere video oraș Comarnic, în spațiul special amenajat din incinta instituției;

-să respecte procedurile de lucru la nivelul specificului său de activitate.

3.7.Compartimentul Poliția Locală

- pe linie de Ordine publică si pază obiective sunt prevăzute următoarele atribuții:

-menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

-menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

-participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

-acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistența socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

-constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

-asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

-participă împreună cu alte autorități competente la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

-constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind

convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

-execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

-participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

-cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

-asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

-acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

-acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;

-acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;

-participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;

-în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

-conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

-verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

-aplică sancţiuni contraventionale privind administrarea şi gospodărirea domeniului public şi privat al oraşului Comarnic stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă (hotărâri de consiliu local, dispoziţii primar);

-suplineşte pe perioada concediilor personalul SVSU care desfăşoară activitatea de supraveghere video oraş Comarnic, în biroul special amenajat din incinta instituţiei;

-să asigure paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

-să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;

- să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv, în sediile primăriei oraşului Comarnic, numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

-să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvarşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor,

bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

-să încunoştinţeze de îndată şeful sau ierarhic/coordonator şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente si să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

-în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;

-să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliţia în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

-să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

-să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie şi armamentul cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

-să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;

-să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

-să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;

-să respecte consemnul general şi particular al postului;

-poate înlocui, în anumite cazuri, poliţisti locali, în acest sens fiind instruiţi de persoana desemnată, preluând corespunzător toate obligaţiile şi responsabilităţile poliţiştilor locali;

-să execute alte sarcini stabilite prin fişa postului sau primite de la şeful de serviciu;

-să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

-îndeplineşte activitatea de supraveghere video oraş Comarnic, în biroul special amenajat din incinta instituţiei, respectiv:

-asigură permanenţa la sediul primăriei conform graficului stabilit;

-preia telefonic sesizările cetăţenilor privind situaţiile de incendii/calamităţi/situaţii de urgenţă sau alte situaţii semnalate, înregistrează în registrul special de sesizări şi transmite de urgenţă datele preluate către pesoanele abilitate spre rezolvarea situaţiilor semnalate, după caz: şef S.V.S.U. , viceprimarul / primarul oraşului;

- preia telefonic sesizările cetăţenilor privind semnalarea defecţiunilor privind activitatea de iluminat public - stâlpi/lămpile stradale/ fire întrerupte - înregistrează în registrul special de sesizări , transmiţând aceste solicitări în cel mai scurt timp şefului S.V.S.U./viceprimarul oraşului în vederea remedierii

situațiilor semnalate, cu precizarea numărului de telefon al persoanei de contact, a locului/zonei unde este semnalată defecțiunea;

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și alte dispoziții ale șefilor ierarhici;

-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;

-îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;

-să execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

- pe linie Circulatia pe drumurile publice sunt prevăzute urmatoarele atributii:

-asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

-verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

-participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

-participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

-sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

-acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

-asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

-constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maxima admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

-constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

-constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

-aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate

pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

-cooperează cu unitatile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

-aplică sancţiuni contraventionale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă (hotărâri de consiliu local, dispoziţii primar);

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;

-să execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

-*pe linie de Disciplina în construcţii si afisajul stradal* sunt prevăzute urmatoarele atributii:

-efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

-verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităşii economice;

- participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

-constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, arhitectului şef sau altor persoane cu atribuţii din cadrul serviciului de Urbanism, amenajare a teritoriului, cadastru, transport public şi administrativ, dupa caz, primarului oraşului în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia;

-aplică sancţiuni contraventionale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă (hotărâri de consiliu local, dispoziţii primar);

-respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare precum şi alte dispoziţii ale şefilor ierarhici;

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;

-să execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

-pe linie de Protectie a mediului sunt următoarele atribuţii:

-controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere si industriale;

-supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii /subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;

-sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

-participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

-verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

-verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepartarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

-verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

-verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

-verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

-constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute conform legii şi stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;

-aplică sancţiuni contraventionale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă (hotărâri de consiliu local, dispoziţii primar);

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;

-să execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

-pe linie de Activitate comercială sunt prevăzute următoarele atribuţii:

-acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

-verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

-verifică existenţa la locul de desfăţurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

-verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

-verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a băuturilor alcoolice;

-verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

-verifică respectarea regulilor şi normelor de comert şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

-cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

-verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

-verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăţurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

-constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;

-aplică sancţiuni contraventionale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă (hotărâri de consiliu local, dispoziţii primar);

-respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;

-îndeplineşte măsurile/sarcinile/responsabilităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia mediului înconjurător, igiena muncii, PSI şi situaţii de urgenţă;

-îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege;

-să execute alte sarcini stabilite sau primite de la sefii ierarhic superiori.

Capitolul VI - Circuitul documentelor

Art.17.(1) Fiecare document primit sau creat în cadrul Primăriei oraşului Comarnic se înregistrează primind un singur număr unic de înregistrare, într-un registru general, fără ca numărul respectiv să se repete.

(2)Înregistrarea documentelor se face în ordine cronologică a primirii lor, la compartimentul Relaţii cu publicul.

(3) Primirea documentelor se face prin poştă, fax, telex, curieri, direct de la petiţionari sau prin poştă electronică.

(4) După înregistarea documentelor, acestea se transmit de către compartimentul Relaţii cu publicul la primarul oraşului Comarnic sau persoanei delegate ca înlocuitor al acestuia.

(5) Primarul oraşului Comarnic sau persoana delegată ca înlocuitor al acestuia repartizează documentele spre soluţionare, aplicând rezoluţia în partea superioară a fiecărui document.

(6)Întreaga corespondenţă, cu rezoluţia primarului oraşului Comarnic sau a persoanei delegate ca înlocuitor al acestuia, este preluată de compartimentul Relaţii cu publicul şi predată structurilor/persoanelor indicate în rezoluţie, prin condică de evidenţă; corespondenţa transmisă greşit se restituie tot prin compartimentul Relaţii cu publicul.

(7)Expedierea documentelor ce constituie răspuns la un document primit anterior se face tot prin compartimentul Relaţii cu publicul, cu acelaşi număr cu care a fost înregistrat documentul la intrare.

(8)Documentele create în cadrul Primăriei oraşului Comarnic şi cele cuprinzând răspunsurile la corespondenţa externă se întocmesc în mod obligatoriu cu respectarea următoarelor elemente:

a)antetul aprobat şi subsolul - adresa Primăriei oraşului Comarnic, numărul de telefon, numărul de fax şi adresa paginii de internet;

b)numărul şi data de înregistrare;

c)destinatarul - denumirea instituţiei, adresa şi, dacă este cazul, funcţia, numele şi prenumele;

d)formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire - dacă este cazul;

e)conţinutul corespondenţei - prezentarea problemei tratate;

f)formula de încheiere - dacă este cazul;

g)semnătura superiorilor ierarhici - funcţia, numele şi prenumele;

h)semnătura celui care întocmeşte - funcţia, numele şi prenumele, data întocmirii şi numărul de exemplare – în josul paginii partea stangă.

(9)Documentele, create sau primite, deţinute la nivelul Primăriei oraşului Comarnic se păstrează de compartimentele funcţionale al Primăriei oraşului Comarnic cărora le-au fost încredinţate de către primarul oraşului Comarnic, în original sau copie, după caz, împreună cu documentele pe baza cărora au fost create sau împreună cu documentele primite de la persoane fizice sau juridice, în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori difuzării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(10)Arhivarea documentelor se face în conformitate cu prevederile legale şi a nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul Primăriei oraşului Comarnic.

Art.18.(1)Primarul oraşului Comarnic emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, care privesc activitatea şi personalul Primăriei oraşului Comarnic.

(2)Dispoziţiile primarului oraşului Comarnic se întocmesc de fiecare structură funcţională pe baza referatelor de specialitate ale acestora, aprobate de primarul oraşului Comarnic, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative şi se avizează pentru legalitate de către secretarul oraşului Comarnic.

(3)Dispoziţiile primarului oraşului Comarnic se emit în scris şi se semnează olograf într-un singur exemplar original.

Capitolul VII - Dispoziţii finale

Art.19. Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare a fost redactat în conformitate cu dispoziţiile legale ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 (r1) privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor prevederi legale specific activităţilor de administraţie publică locală şi a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a primăriei oraşului Comarnic.

Art.20. Personalul din cadrul Primăriei oraşului Comarnic este obligat să cunoască şi să respecte actualul regulament. În acest scop compartimentul Resurse umane, salarizare va asigura trasmiterea

regulamentului conducătorilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

Art.21. Prezentul regulament se modifică şi completează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Laurenţiu BERTEANU

ROMANIA JUD. PRAHOVA ORAS COMARNIC CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar General Oraş,
jr. Ioana-Marilena VELCEA