

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina**

Având în vedere expunerea de motive nr.69.098/20 iulie 2017 a d-lui ing.Tiseanu Horia - Laurențiu - Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr.69.099/20 iulie 2017, promovat de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ș.a.m.d.;
- avizul Secretarului Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.69.100/20 iulie 2017;

În conformitate cu prevederile:

- art.36, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

În temeiul art.115, alin.(1), lit."b", coroborat cu art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, conform ANEXEI care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data adoptării prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr.5/28 ian.2016.

Art.3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției juridice;
- Compartimentului resurse umane.

Președinte de ședință,

Consilier,

dl.Ioniță Dăniel



Câmpina, 27 iulie 2017

Nr. 109

Contrasemnează,

Secretar,

jr.Moldoveanu Elena



Cod FP-06-01, ver.1

ANEXĂ
la H.C.L. nr.109/27 iulie 2017
Președinte de ședință,
Consilier
dl. Ionuț Dănilă



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

**CAPITOLUL II: ORGANIZAREA APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA**

**CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/
MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA**

**CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA**

**CAPITOLUL V: COMISIILE DE SPECIALITATE DIN PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI CÂMPINA**

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpina a fost elaborat în baza prevederilor:

- Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative în domeniul de activitate al structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a municipiului Câmpina, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina îndeplinește următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană din cadrul instituției știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal, în vederea realizării unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici și personal contractual, indiferent de funcția pe care o dețin în cadrul instituției.

Art. 4. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Câmpina și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință a acestuia.

Art. 5 – Alte dispoziții

Reglementările cuprinse în prezentul Regulament au avut la bază propunerile conducătorilor structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina.



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPINA

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primăria Municipiului Câmpina, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în Municipiul Câmpina este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Municipiului Câmpina are sediul în Câmpina, B-dul Culturii nr.18.

(2) Direcția de Impozite și Taxe Locale a municipiului Câmpina funcționează la sediul din Câmpina, Calea Doftanei, nr.18.

(3) Compartimentul Stare civilă, Oficiul Informatic și Compartimentul Evidența persoanelor din cadrul Primăriei municipiului Câmpina funcționează la sediul din B-dul Culturii, nr.16.

(4) Serviciul public de asistență socială al Primăriei Municipiului Câmpina funcționează la sediul din B-dul Culturii, nr.16.

(5) Direcția Poliția Locală a municipiului Campina funcționează la sediul din str.1 Decembrie 1918, nr.7

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Municipiului Câmpina.

(2) Structura de conducere a primăriei este constituită din primarul municipiului, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale, administratorul public și conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum este definită în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Municipiului Câmpina este organizată și condusă de către primar.



Art. 11. – PRIMARUL

(1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Primarul conduce serviciile publice locale.

(4) Primarul reprezintă Municipiul Câmpina în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă, în culorile drapelului național al României.

(6) În relațiile dintre Consiliul local al Municipiului Câmpina, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Câmpina, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

Atribuțiile primarului sunt stabilite prin Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ – teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 13. – Cabinetul Primarului

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Câmpina, subordonat direct Primarului Municipiului Câmpina.

(2) Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Câmpina și are în componență 2 posturi.

(3) Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezintă instituția Primarului Municipiului Câmpina în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;

- inițiază și organizează activități culturale, educative, sportive, zile festive, târguri, precum și activități de promovare a turismului la nivelul municipiului, altele decât cele aprobate de Consiliul local al Municipiului Câmpina;

- constituie interfața între primar și unitățile de învățământ, în ce privește activitatea executivă, metodologică și organizatorică;

- consiliază primarul în rezolvarea problemelor copiilor și tineretului din Municipiul Câmpina;

- sprijină structurile aparatului de specialitate al primarului și structurile subordonate consiliului local, în organizarea târgurilor, zilelor festive, în promovarea turismului, în rezolvarea problemelor copiilor și tineretului;

- furnizează, la solicitarea Primarului Municipiului Câmpina, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;

- identifică problemele din Municipiul Câmpina privind activitățile culturale, artistice de învățământ, sportive și artă, promovarea turismului, în rezolvarea problemelor copiilor și tineretului etc.

Art. 14. – VICEPRIMARUL

(1) Municipiul Câmpina are 1 viceprimar ales în condițiile legii. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția Primarului Municipiului Câmpina.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Câmpina.

Art. 15. – SECRETARUL

(1) Secretarul municipiului Câmpina este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Conform prevederilor art.117, din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarul municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al Municipiului Câmpina;

- participă la ședințele Consiliului local al Municipiului Câmpina;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și Instituția Prefectului;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al Municipiului Câmpina în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul – verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- asigură secretariatul Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, semnează procesele - verbale de punere în posesie, însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;

- coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;

- exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;

- coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa, conform ROF și Organigramei;

- asigură îndeplinirea acțiunilor și procedurilor specifice organizării și desfășurării alegerilor, a referendumului și a recensământului, conform prevederilor legale în domeniu;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 16. – ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Administratorul public este subordonat primarului și încheie cu acesta un contract de management prin care îi sunt stabilite obiectivele și indicatorii de performanță, iar atribuțiile acestuia sunt stabilite prin fisa postului aprobată de consiliul local.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Câmpina. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management, încheiat cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(5) Atribuțiile administratorului public sunt stabilite prin Contractul de management.

Art. 17. – APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina este organizat pe **Dir ecții**, conduse de directori executivi sau de Arhitectul Șef și cuprinde **Servicii, Birouri și Compartimente**.

(2) Anumite servicii, birouri sau compartimente sunt subordonate direct Primarului Municipiului Câmpina, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul local al Municipiului Câmpina.

(3) Anumite servicii, birouri sau compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului, de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina precum și numărul și structura funcțiilor publice și a celor contractuale se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Câmpina.

(5) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este:

- Direcții: 15 posturi;
- Serviciu: 7 posturi;
- Birou: 5 posturi.

(6) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, în numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului, după caz.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1) Ocuparea funcțiilor publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și administrația publică locală, prin autoritățile administrației publice locale este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr.53/2003 a Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Municipiului Câmpina.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului municipiului Câmpina.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere, în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice, în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei municipiului Câmpina (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.



(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial a Primăriei Municipiului Câmpina este elaborat în conformitate cu prevederile legii în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2013, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Câmpina sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri, în mod economic, eficace și eficient;
- asigurarea conformității în raport cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Municipiului Câmpina, în scopul asigurării circulației informațiilor, operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

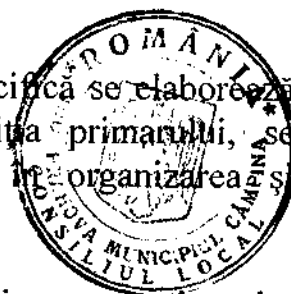
(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

Art. 23. – Procedurile operaționale

(1) Conducerea entității asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștința personalului a acestora.

(2) Toate activitățile specifice compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității.



Art. 24. – Procedurile de sistem generale

Procedurile de sistem generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de proces stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 25. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției, în domeniul propriu de activitate;
- implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor

cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora, conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică, așa cum sunt ele reglementate, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

- îndeplinirea responsabilităților care le revin în calitate de membri în comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare, în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

- întocmirea, cu consultarea Serviciului Juridic, a contractelor de achiziții publice derulate de serviciul/biroul propriu;

- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate, în care este implicată autoritatea administrației publice locale a municipiului Câmpina;

- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Municipiului Câmpina sau prin dispoziția Primarului Municipiului Câmpina;

- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- predarea către Serviciul Administrație publică locală, agricol, relații cu publicul a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Persoanele cu funcții de conducere ale direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce, în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de sistem/operationale și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

- 
- urmărirea realizării tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001, în domeniul propriu de activitate;
 - întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
 - întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Municipiului Câmpina, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
 - participarea la sedințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului local al Municipiului Câmpina, ori de câte ori este necesar;
 - analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite, precum și urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Municipiului Câmpina date spre competență soluționare;
 - furnizarea, în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
 - urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 - formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului, precum și întocmirea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență - stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
 - realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
 - verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
 - asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât să se asigure finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție, la momentul oportun;
 - coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
 - evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
 - participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, conform dispozițiilor primarului sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 26. – Atribuții specifice structurilor functionale

(1) Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

STRUCTURI FUNCTIONALE SUBORDONATE ȘI COORDONATE DIRECT DE SECRETARUL MUNICIPIULUI CÂMPINA



1. – Serviciul administrație publică locală, agricol, relații cu publicul

Serviciul administrație publică locală, agricol, relații cu publicul este în subordinea secretarului municipiului Câmpina și este compus din 2 compartimente după cum urmează:

Centru de informare pentru cetățeni este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții directe:

- asigură relația cu publicul referitoare la solicitările personale ale cetățenilor, depuse spre soluționare la primărie, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la informațiile de interes public și a celor cu privire la protecția datelor cu caracter personal ;

- preia informațiile, sesizările și reclamațiile prin intermediul liniei telefonice și le transmite către serviciile sau instituțiile competente, în vederea soluționării acestora;

- aplică dispozițiile legale privind subvenția pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, alții decât beneficiarii Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- administrează și ține la zi afişierele de la sediul primăriei și asigură afişarea la sediul instituției a anunțurilor și publicațiilor de vânzare;

- postează pe site-ul instituției documentele privind informarea cetățenilor și se ocupă de actualizarea informațiilor prezentate pe site;

- asigură înscrierea cetățenilor la audiențele acordate de conducerea instituției;

- gestionează și distribuie biletele subvenționate pentru transportul local de persoane, cu respectarea reglementărilor stabilite prin Hotărârea Consiliului local;

- contribuie la informarea cetățenilor cu privire la activitatea instituției și asigură îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate.

Compartiment administrație publică locală, agricol, relații cu publicul este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții directe:

- aplică prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sens în care:

- participă la întocmirea materialelor necesare desfășurării ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul – verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, în colaborare cu secretarul Municipiului Câmpina;

- participă la ședințele consiliului local;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, în condițiile legii;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor consiliului local, în condițiile legii;

- organizează arhiva și evidența statistică a dispozițiilor emise de primar, în condițiile legii;

- 
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de primar, în condițiile legii;
 - gestionează Registrul unic de control, în conformitate cu prevederile Legii nr.252/2003;
 - întocmește proiectele de dispoziții ale primarului în domeniul activității;
 - asigură îndeplinirea acțiunilor și procedurilor specifice organizării și desfășurării alegerilor, a referendumului și a recensământului, conform prevederilor legale în domeniu;
 - asigură îndeplinirea procedurii prevăzută de Legea nr.176/2001 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea A.N.I., precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, pentru demnitari;
 - asigură rezolvarea în termenul legal a petițiilor care vizează aspecte din domeniul de activitate al serviciului;
 - asigură înscrierea, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrul agricol la nivelul Primăriei Municipiului Câmpina, pe suport hârtie și în format electronic, precum și a centralizării datelor către Registrul Agricol Național (RAN);
 - gestionează procedurile privind exploatarea pajiștilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și cu respectarea amenajamentului pastoral elaborat în condițiile legii;
 - asigură îndeplinirea procedurilor legale privind emiterea atestatului de producător și a carnetului de comercializare;
 - eliberează documentele necesare implementării schemelor de plăți directe care se aplică în agricultură și pentru programul național apicol, în cadrul programelor acordate la nivel național;
 - gestionează procedurile privind aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
 - gestionează lucrarea de cadastru funciar întocmit în anul 1985, care cuprinde lista posesorilor și registrul cadastral al parcelelor și eliberează documente în baza acestuia;
 - îndeplinește procedurile pentru întocmirea Anexei nr.1 "Certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar" și Anexei nr.2 "Proces – verbal de identificare a imobilului", conform Protocolului de colaborare încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară;
 - aplică prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
 - asigură managementul documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
 - asigură managementului documentelor rezultate prin și din utilizarea serviciilor poștale de orice tip;



- asigură evidența și circulația actelor specifice aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice din subordinea autorităților;
- asigură ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind comunicarea actelor și a altor acte de procedură, în conformitate cu prevederile legale;
- gestionează ștampila Primăriei și a Primarului 3;
- urmărește soluționarea petițiilor, în condițiile și termenele prevăzute de lege, prin colaborare cu celelalte structuri funcționale;
- asigură primirea și predarea corespondenței clasificate prin poșta militară;
- asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic;
- asigură întocmirea inventarelor și proceselor – verbale de predare primire a documentelor constituite;
- selecționează documentele;
- întocmește și eliberează documentele.

2. – Direcția juridică

Directia este în subordinea secretarului Municipiului Câmpina și are în structură Serviciul Juridic, Resurse Umane, Îndrumare Asociații de Proprietari, Spațiu locativ, Compartimentul informatic și Serviciul administrativ.

2a. – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Îndrumare Asociații de Proprietari, Spațiu locativ

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Îndrumare Asociații de Proprietari, Spațiu locativ este în subordinea directorului executiv juridic și este compus din trei compartimente după cum urmează:

Compartimentul juridic și contencios este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții directe:

- reprezintă interesele legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- îndeplinește actele de procedura în vederea reprezentării intereselor legitime ale unității administrativ teritoriale;
- analizează oportunitatea și legalitatea promovării unor acțiuni în justiție, în vederea protejării intereselor autorității publice locale și ale instituției;
- asigură consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției, în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului Municipiului Câmpina și a altor acte cu caracter juridic;
- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești obținute;
- gestionează procedurile reglementate de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- soluționează petițiile/corespondența repartizată spre competența soluționare;
- colaborează împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată, a intereselor autorității locale;

Compartimentul Resurse umane este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții directe:

- asigură managementul funcțiilor publice/contractuale, în conformitate cu prevederile legale, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;
- asigură relația instituției cu ANFP, în vederea îndeplinirii procedurilor prevăzute de lege pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- formulează propuneri cu privire la structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor subordonate;
- asigură elaborarea/actualizarea ROF- ului și ROI- ului instituției;
- gestionează dosarele profesionale/personale ale salariaților aparatului de specialitate a primarului și serviciilor subordonate fără personalitate juridică și eliberează în baza acestora documentele specifice;
- monitorizează procesul de întocmire/actualizare a fiselor de post, în colaborare cu șefii structurilor care au obligația întocmirii/actualizării fiselor de post;
- gestionează procedurile legale privind ocuparea funcțiilor publice / funcțiilor contractuale conform legislației în vigoare, elaborând documentele care îi revin conform procedurii legale;
- coordonează, monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în colaborare cu șefii structurilor funcționale;
- elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor fără personalitate juridică subordonate;
- monitorizează Planul de ocupare al funcțiilor publice conform procedurilor legale privind elaborarea, avizarea și aprobarea de către Consiliul local al Municipiului Câmpina;
- monitorizează drepturile salariaților privind concediile de odihnă, concediile medicale și celelalte zile libere plătite stabilite prin lege;
- este responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
- monitorizează activitatea de transmitere a Declarațiilor fiscale aferente drepturilor salariale (Declaratia I12, Declaratia M500)
- întocmește statele de plată și calculează orice indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;
- gestionează baza informatică REVISAL;
- asigură, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
- fundamentează la solicitarea directorului executiv a necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul, precum și cheltuielile cu birotica necesare funcționării biroului;
- elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină,

legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitare scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

- asigură activități de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpina;

- asigură îndeplinirea procedurii prevăzută de Legea nr.176/2001 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea A.N.I., precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, pentru funcționari.

Compartimentul îndrumare asociații de proprietari, spațiu locativ este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor din condominii în vederea înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

- asigură rezolvarea în termenul legal a petițiilor care vizează aspecte din domeniul de activitate al compartimentului;

- primește, verifică, analizează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe privind repartizarea unui spațiu de locuit/extinderea celui existent;

- calculează punctajul fiecărui dosar locativ, conform criteriilor de punctaj aprobate de consiliul local;

- întocmește listele de prioritati pentru locuințele cu chirie din fondul locativ de stat/ locuințe cu chirie A.N.L. pentru tineri, conform criteriilor de ierarhizare prin punctaj, aprobate de Consiliul local și supunerea aprobării acestor liste, anual;

- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile ce sunt în patrimoniul municipiului sau/si date în administrarea acestuia;

- urmărește derularea contractelor de închiriere emise de Primaria municipiului (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuința sau a rezilierii contractului, s.a.);

- primește și verifică solicitările de locuințe cu chirie pentru tineri, finanțate de Agenția Națională pentru Locuințe;

- întocmește contractele de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, ține evidența acestora, urmărește încasarea chiriilor.

2b. Serviciul administrativ

Serviciul administrativ funcționează în subordinea directorului executiv juridic și are următoarele atribuții specifice:

- controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;

- întreține toate instalațiile și dotările aferente (instalații de încălzire, apă canal, electricitate, climă etc.) pentru sediile: Primăriei Câmpina, Casa Casatoriilor, Direcției economice – partea de imobil în care funcționează această direcție, Centrul Național de Informare Turistică, Creșa, Biblioteca, Poliția locală și Muzeul);

- urmărește și controlează modul de derulare a contractelor de furnizare de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă-canal și salubritate pentru sediul Primăriei Câmpina și Casa Casatoriilor;

- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport a personalului în teren (PH 23PMC, PH 42WYW, PH 36JET);

- urmărește împreună cu personalul din subordine, respectând regulamentul de conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fișei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese / autovehicul;

- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor;

-efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții și casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor;

- urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri și imprimate necesare activității instituției conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;

- ține evidența faptică și scriptică a materialelor pe tipuri și categorii de materiale;

- ține evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat;

- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei;

- organizează activitatea de magazie pentru materiale;

- întocmește propunerea de buget pentru funcționarea instituției ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, reparații curente, întreținere clădire, întreținere și funcționare autovehicule, consumabile pentru calculatoare, rechizite birou, copiatoare etc.) pentru sediul Primăriei Câmpina, Casa Căsătoriilor și sediul Direcției economice – partea de imobil în care funcționează această direcție;

- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

- instruește periodic personalul din subordine pe linia Normelor NTS Evaluarea Riscurilor și PSI ;

- organizează și implementează programul de colectare selectivă a deșeurilor;

- desfășoară activități cu privire la organizarea alegerilor, referendumului, (afișajul electoral, amenajarea sediilor și dotarea cu mobilier specific, distribuirea materialelor pentru desfășurarea procesului electoral, preluarea și depozitarea materialelor utilizate);

- urmărește și coordonează lucrările de pavoazare a orașului, în perioada sărbătorilor de iarnă.

2c.Compartiment informatică se subordoneaza directorului juridic și are următoarele atribuții:

- asigură dezvoltarea infrastructurii software în cadrul Primăriei Câmpina prin implementarea unui sistem informatic integrat în cadrul primăriei;

- asigură dezvoltarea infrastructurii de comunicații, rețeaua metropolitană și securitatea sistemului informatic al primăriei;

- asigură derularea proiectelor de administrație electronică și de promovare a municipiului (Centrul de Informare Turistică, comunicare și servicii - zone publice cu acces gratuit la internet și servicii electronice către cetățeni);

- administrează și gestionează infrastructura hardware (sisteme de calcul servere) și întreținere /reparare echipamente;

- acordă asistență tehnică compartimentelor din primărie și Consiliului Local;

- coordonează proiectele informatice a serviciilor din cadrul Primăriei Câmpina.



3. – Serviciul public de asistență socială

Serviciul public de asistență socială este organizat la nivel de direcție, este înființat în subordinea Consiliului Local și este coordonat de secretarul Municipiului Câmpina.

Serviciul public de asistență socială are în componență 5 structuri funcționale care își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

4. – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor își desfășoară activitatea în conformitate cu OG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare .

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este înființat în subordinea Consiliului Local și este coordonat de secretarul Municipiului Câmpina.

Acest serviciu își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

STRUCTURI FUNCTIONALE SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

5. Direcția Economică

Direcția Economică este structura funcțională din aparatul de specialitate al primarului, prin care se indeplinesc atribuțiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și misiunea privind asigurarea organizării contabilității și gestionarea bugetului municipiului Câmpina, în concordanță cu urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor.

Direcția Economică are în componență următoarele servicii:

Serviciul impozite și taxe locale compus din:

- Compartiment evidenta impozite, taxe și urmarire a incasarii contractelor ;
- Compartiment executari silite, amenzi și evidenta incasari ;
- Compartiment impozite și taxe persoane juridice ;
- Compartiment impozite și taxe persoane fizice ;
- Compartiment evidenta auto ;
- Compartiment casierie .

Serviciul buget, finanțe, contabilitate :

- Compartiment buget, finanțe, contabilitate



5.a **Serviciul impozite și taxe locale** este compus din 6 compartimente după cum urmează:

Compartimentul evidență impozite și taxe și urmărire a încasării contractelor, are următoarele atribuții :

- asigură și răspunde de operațiunile aferente evidenței fiscale a contribuabililor persoane fizice și juridice;
- întocmește, verifică și emite situațiile fiscale, contabile în termenele legale după cum urmează: registru partizi, situația soldurilor, listă rămășițe, listă suprasolviri, balanta fiscală și contabilă lunară și trimestrială, anexa 12 și alte situații și rapoarte în care sunt evidențiate veniturile bugetului local;
- întocmește ordine de plată privind compensarea și ulterior restituirea prin ordin de plată sau în numerar la casieria instituției a sumelor achitate în plus de către contribuabili, la solicitarea acestora;
- întocmește ordinele de plată aferente încasărilor efectuate prin intermediul aplicației on-line Ghișeul.ro, prin POS, a cotei de 40% reprezentând tonaj greu către Consiliul Județean și către oricare altă instituție beneficiară pe bază de cote din taxe;
- urmărește, verifică și întocmește situațiile, rapoartele solicitate de D.G.R.F.P Ploiești, Consiliul Județean și alte instituții interesate;
- primește contractele de sponsorizare încheiate între Primăria Municipiului Câmpina și diverse persoane fizice și juridice, urmărește încasarea sumelor prevăzute în contract și încadrarea corectă a acestora pe destinații bugetare;
- administrează, gestionează, conduce și răspunde de evidența tuturor veniturilor bugetului local ce decurg din contracte (indiferent de forma sau denumirea lor) și care privesc patrimoniul municipiului, stabilind fiecărui contract taxa pe care o datorează în conformitate cu prevederile legale.

Compartimentul executări silită, amenzi și evidența încasări, are următoarele atribuții :

- exercită activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a tuturor creanțelor bugetului local, îndeplinind funcția de executor fiscal, conform prevederilor legale în vigoare;
- execută activitatea de debitare, scădere, urmărire și încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire și încasare;
- întocmește somațiile, titlurile executorii și dosarele de executare silită, inclusiv operațiunea de debitare a cheltuielilor de executare silită a persoanelor fizice și persoanelor juridice, iar în cazul neachitării acestora va începe executarea silită prin poprire asupra veniturilor, bancară sau la terti ;
- întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili persoane fizice și juridice și le supune spre aprobare conducerii și execută toate procedurile legale cu privire la această activitatea;
- întocmește documentațiile privind debitorii persoane fizice cu restanțe exclusiv din amenzi, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- solicită înscrierea la masa credală a tuturor creanțelor existente în evidența fiscală a debitorilor care se află în stare de insolvență potrivit legii, asigurând o

permanentă comunicare cu administratorul judiciar/lichidatorul, urmărind respectarea graficelor de rambursare a creanțelor aprobate;

- întocmește referatul privind anularea creanțelor fiscale datorate de debitorii persoane juridice radiati din registrele în care au fost înregistrate potrivit legii și îl înaintează conducerii în vederea aprobării;

- verifică zilnic gestiunea privind încasările de venituri în numerar din Compartimentul casierie, conform legislației în vigoare;

- întocmește decontul de TVA – Declarația 300, cu respectarea termenului de 25 al lunii imediat următoare perioadei de raportare;

- întocmește și depune lunar Declarația 394 informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, aceasta se depune la Serviciul Fiscal Municipal Câmpina, până cel mai târziu în data de 30 a lunii următoare celei pentru care a fost întocmită;

- întocmește și depune anual respectând termenul legal Declarația 401 informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale UE pe teritoriul Românie.

Compartimentul impozite și taxe persoane juridice, are următoarele atribuții:

- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele impuse de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice;

- întocmește borderourile de debitare și scădere, precum și operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;

- preia, pe bază de repartitie a șefului ierarhic direct, declarațiile de impozite și taxe locale, persoane juridice, asigurând și răspunzând de corecta lor operare în evidențele sintetice și analitice;

- emite certificatul de atestare fiscală solicitat de către persoanele juridice, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;

- soluționează în termenul legal cererile depuse de contribuabili, repartizate de seful ierarhic direct.

Compartimentul impozite și taxe persoane fizice, are următoarele atribuții:

- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și a celor asimilate acestora;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și a celor asimilate acestora;

- întocmește borderourile de debitare și scădere, precum și operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane fizice și a celor asimilate acestora;

- preia, pe bază de repartitie a sefului ierarhic direct, declarațiile de impozite și taxe locale, persoane fizice și a celor asimilate acestora, asigurând și răspunzând de corecta lor operare în evidențele sintetice și analitice;

- emite certificatul de atestare fiscală solicitat de către persoane fizice și a celor asimilate acestora, în conformitate cu normele legale în vigoare;



- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și a celor asimilate acestora care încalcă prevederile legale;
- soluționează în termenul legal cererile depuse de contribuabili, repartizate de seful ierarhic direct.



Compartimentul evidenta auto, are următoarele atribuții:

- constată și stabilește impozitele asupra tuturor mijloacelor de transport, datorate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere asupra mijloacelor de transport de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- întocmește borderourile de debitare și scădere pentru mijloacele de transport, precum și operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- preia, pe bază de repartiție a sefului ierarhic direct declarațiile asupra mijloacelor de transport, răspunzând de corecta lor operare în sistemul informatic;
- operează, verifică și răspunde de conținutul bazei informaționale a Registrului de evidență a mijloacelor de transport;
- emite certificatul de atestare fiscală solicitat de către persoane fizice și juridice, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- soluționează în termenul legal cererile depuse de contribuabili, repartizate de seful ierarhic direct.

Compartimentul casierie, are următoarele atribuții:

- asigură respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969, completată și modificată ulterior;
- efectuează operațiuni de încasări în numerar și POS precum și plăți în numerar;
- asigură și răspunde de depunerea numerarului pe bază de borderou și foaie de vărsământ la Trezorerie și bănci;
- ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă la care atașează documente justificative și răspunde de toate operațiunile evidențiate în acesta;
- răspunde de încasările de impozite și taxe, alte venituri bugetare, eliberând chitanță pentru orice sumă încasată;
- asigură și răspunde de securitatea valorilor bănești și a altor valori din gestiune;
- preia, depune și răspunde de integritatea actelor pe care le depune la Trezorerie și bancă.

5.b. Serviciul buget, finante, contabilitate prin compartimentul specific, are următoarele atribuții :

- organizează și asigură urmărirea executiei bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, activitățile finanțate integral sau partial din venituri proprii și subvenții, precum și pentru activitățile finanțate din venituri în afara

bugetului local, cele finanțate din împrumuturi interne, precum și din fonduri europene;

- verifică și centralizează propunerile de buget de la toate compartimentele și ordonatorii terțiari de credite și întocmește bugetul general centralizat al Municipiului Campina, pe capitole bugetare, subcapitole, articole și alineate;

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- întocmește bugetul Primăriei Municipiului Câmpina și îl înaintea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Câmpina;

- introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat, în programul informatic agreat de Ministerul Finantelor Publice, respectiv la D.G.R.F.P. Ploiești, Trezorerie și Consiliul Județean Prahova;

- asigură rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli la solicitarea ordonatorului principal de credite, ordonatorilor terțiari, D.G.R.F.P. Ploiești și Consiliul Județean Prahova;

- întocmește pe baza bugetului aprobat, cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare care se depun la trezorerie;

- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local;

- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

- primește trimestrial dările de seamă de la instituțiile finanțate de la bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finantelor.

- centralizează, verifică și urmărește executia bugetara pe capitole bugetare, articole și alineate pentru primărie și instituțiile subordonate;

- întocmește raportul de specialitate pentru aprobare în Consiliul Local al Municipiului Campina a contului de executie al bugetului local;

- întocmește documentatia necesara pentru deschiderea finantarii investitiilor;

- întocmește proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar;

- organizează conducerea la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Municipiului Câmpina privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

- întocmește, actualizează și pune în aplicare procedura privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare;

- întocmește documentele de plată în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

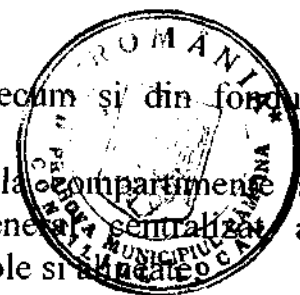
- coordonează, organizează și controlează ținerea evidenței contabile bugetare;

- exercită activității de control financiar preventiv;

- întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările corporale și necorporale și amortizările mijloacelor fixe, precum și evaluarea acestora;

- întocmește balanțele contabile lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și orice alte situații financiare cerute de D.G.R.F.P. Ploiești sau Trezorerie;

- întocmește bugetul multianual și bugetul de război;



- întocmește solicitările suplimentare de sume defalcate din bugetul R.F.P. Ploiești, în situația în care aceste sume sunt insuficiente pentru salarii personalului din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
- urmărește derularea contractelor de credit, plata ratei și a dobânzilor și a comisioanelor percepute;
- verifică încasările și plățile conform contului de execuție, scris de trezorerie;
- urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații (finanțări nerambursabile);
- urmărește respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- asigură evidența donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârii Consiliului Local Campina.

6. Direcția investiții

- este în subordinea Primarului municipiului Câmpina, este condusă de un director executiv și este compusă din 3 structuri functionale : compartimentul investiții, compartimentul administrare parcare piață și serviciul achiziții publice, programe de finanțare.

6.a. Compartimentul investiții este în subordinea directorului de investiții și are următoarele atribuții specifice:

- întocmește Lista cheltuielilor de capital (obiective de investiții), rectificarea, actualizarea, modificarea acesteia, în baza notelor de fundamentare înaintate de conducerea primăriei și de serviciile din cadrul primăriei, de consilierii locali și de serviciile subordonate consiliului local;
- asigură derularea contractelor de servicii în vederea elaborării studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Lista cheltuielilor de capital (obiective de investiții);
- asigură recepționarea documentațiilor tehnice de proiectare în baza contractelor de servicii gestionate în cadrul Compartimentului investiții;
- verifică lucrările executate și respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor, prin diriginți de șantier atestați;
- asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție și transmiterea documentelor către Serviciul buget, finanțe, contabilitate, Serviciul A.D.P.P și Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea luării în evidență a obiectivelor de investiții;
- elaborează certificatul constatator primar în colaborare cu Serviciul achiziții publice și a certificatului constatator final, pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului investiții;
- confirmă decontarea lucrărilor efectuate, verificate și avizate de dirigințele de șantier, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric;
- întocmește și actualizează fișele pentru obiectivele de investiții cuprinse în Lista cheltuielilor de capital (obiective de investiții), derulate de Compartimentul investiții;

- urmărește și ține evidența tuturor investițiilor realizate din Lista cheltuielilor de capital (obiective de investiții), programe guvernamentale (A.N.L., C.N.I., P.N.D.L.).



Administrare parcare piață funcționează sub directa directorului de investiții și are următoarele atribuții directe:

- administrează parcare cu plată și WC-ul public al Primăriei municipiului Câmpina;

- încasează contravaloarea taxa parcare și WC public, conform H.C.L. în vigoare;

6.b. Serviciul achiziții publice, programe de finanțare – este în subordinea directorului executiv (Direcția Investiții) și este format din 3 compartimente, după cum urmează:

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții directe:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală a achizițiilor publice;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;

- realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în conformitate cu prevederile legale în domeniul.

Compartiment programe de finanțare relații internaționale și protocol

Are ca scop principal atragerea de fonduri cu finanțare internațională pentru realizarea unor proiecte privind dezvoltarea locală și are următoarele atribuții directe:

- identifică sursele informaționale cu privire la Programele U.E. sau alte surse externe de finanțare nerambursabilă pentru proiecte de dezvoltare comunitară;

- asigură pregătirea documentațiilor aferente proiectelor cu finanțare internațională, prin unitățile de pregătire a proiectelor desemnate;

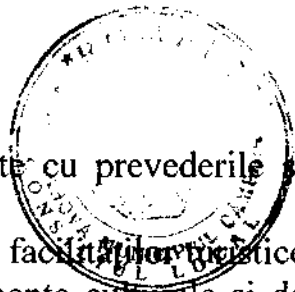
- implementează proiectele cu finanțare internațională, prin unitățile de implementare a proiectelor desemnate;

- asigură dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări, precum și organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegațiilor la Primăria municipiului Câmpina;

- asigură organizarea activității de secretariat în vederea acordării finanțării nerambursabile conform Legii 350/2005.

Centrul național de promovare și informare turistică

- asigură organizarea activității centrului în conformitate cu prevederile și reglementările legale specifice;
- asigură informarea generală asupra ofertei, obiectivelor, facilităților turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri;
- promovează municipiului Câmpina pe piața turismului activ în vederea creșterii potențialului acestuia, utilizând mijloace moderne de promovare a zonei ca destinație turistică.



7. Compartiment audit - intern

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice UATM Campina, avizate de către UCAPPI prin DGRFP Ploiesti;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

8. Birou pentru situații de urgență civile

Biroul pentru situații de urgență civile se subordonează direct Primarului Municipiului Câmpina și are următoarele atribuții specifice:

- identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Municipiului Câmpina;
- centralizează, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
- informează și asigură pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

- înștiințează autoritățile publice și asigură alarmarea populației în situații de urgență;

- organizează pregătirea pentru protecția populației, a bunurilor materiale a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului înconjurător, a efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

- ia măsuri pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

- organizează și asigură executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

- asigură limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

- asigură constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico -materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;

- asigură întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă,

- participă la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;

- asigură întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organisme nonguvernamentale;

- asigură realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

- organizează acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;

- acordă asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de urgență;

- exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;

- coordonează acțiunile privind evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de urgență;

- stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

- propune măsurile pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

- asigură gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate.

9. Poliția locală - își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 a poliției locale și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. 1332/2010 și organizată la nivel de direcție fiind subordonată Primarului Municipiului Câmpina.

Poliția locală își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

STRUCTURI FUNCTIONALE SUBORDONATE ADMINISTRATORULUI PUBLIC



10. Serviciul administrare spații verzi este în subordinea administratorului public și este condus de un șef de serviciu. Scopul principal îl constituie administrarea corectă și eficientă a spațiilor verzi ale Municipiului Câmpina.

Șeful de serviciu, prin subordonații săi îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- întocmește proiecte pentru amenajarea și reamenajarea spațiilor verzi;
- asigură producerea de material dendrofloricol;
- asigură plantarea de material dendrofloricol în spațiile verzi ale municipiului Câmpina;
- întreține spațiile verzi din Municipiul Câmpina prin activități specifice;
- gestionează mijloacele de transport, autocisternele și motoutilajele folosite în cadrul activităților specifice serviciului;
- monitorizează și ține evidența necesarului privind dotarea serviciului cu mijloace mecanice, materii prime și materiale specifice activităților întreprinse.

Biblioteca Municipală C.I.Istrati este în subordinea administratorului public și are propriul ROF aprobat prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

c. Muzeul Memorial B.P.Hasdeu este în subordinea administratorului public și are propriul ROF aprobat prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

STRUCTURI FUNCTIONALE SUBORDONATE DIRECT VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

11. Serviciul administrarea domeniului public și privat

Serviciul administrarea domeniului public și privat este subordonat direct viceprimarului Municipiului Câmpina și este format din trei compartimente: Compartimentul administrarea domeniului public și privat, Compartiment patrimoniu, Compartiment pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice.

Compartimentul administrarea domeniului public și privat este subordonat direct șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- elaborează programul și bugetul lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală a municipiului Câmpina;
- elaborează și implementează programul privind și gestionarea deșeurilor;
- asigură achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoierie în locurile publice;
- asigură organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportul materialelor de pe domeniul public al municipiului;
- asigură organizarea și verificarea tăierilor de arbori, tăieri de corecție cu risc ridicat de execuție;
- asigură organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;

- 
- asigură întreținerea și reabilitarea statuiilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
 - asigură întreținerea lacurilor din municipiu, întreținerea băncilor publice și arteziene;
 - asigură dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
 - elaborează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi din Municipiul Câmpina, fundamentează bugetul lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei pietonale, scări, piste pentru bicicliști, borduri;
 - elaborează și promovează documentațiile tehnico-economice ale lucrărilor de întreținere și reparații;
 - urmărește derularea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere, respectarea asigurării calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant, după caz recepționarea lucrărilor;
 - urmărește lucrările tehnico-edilitare care se execută pe proprietatea municipiului;
 - eliberează avizele de spargere, pentru lucrările care se execută pe domeniul public, urmărește realizarea reparațiilor la străzile la care se fac intervenții;
 - organizează și urmărește întreținerea sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
 - elaborează propunerea bugetului lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;
 - verifică calitatea lucrărilor de întreținere a iluminatului public și funcționalitatea acestui sistem;
 - elaborează și promovează documentațiile tehnico-economice în vederea demarării procedurilor de achiziții publice, monitorizează derularea lucrărilor de execuție pentru toate lucrările gestionate prin intermediul serviciului;
 - propune măsuri organizatorice privind alimentarea cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale;
 - verifică situațiile de lucrări și confirmă veridicitatea acestora ;
 - asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;
 - inițiază decontarea lucrărilor efectuate, prin admiterea la plată doar a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
 - intervine prin măsuri imediate în cazul unor calamități;
 - elaborează și promovează documentațiile tehnice și monitorizează derularea lucrărilor de execuție a reparațiilor la imobilele cu destinația de locuințe sau alte destinații pentru acele lucrări care sunt în sarcina proprietarului;
 - elaborează și promovează documentațiile tehnico-economice și monitorizează derularea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar și a unităților sanitare, acolo unde este cazul;

Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice este subordonat direct șefului de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
- pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor publice planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora și le prezintă Consiliul Local al Municipiului Câmpina în vederea aprobării;
- asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții ;
- întocmește și transmite rapoarte de activitate către Instituția Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare;
- colaborează în realizarea obiectivelor cu Direcția tehnică și Compartimentul pentru programe de finanțare, relații internaționale și protocol;
- informează periodic utilizatorii asupra politicilor de dezvoltare din domeniul serviciilor comunale de utilități publice și asupra stării acestora, precum și asupra necesității de instituire a unor taxe speciale destinate dezvoltării și reabilitării sistemelor comunale de utilități publice.

Compartiment patrimoniu

Compartimentul Patrimoniu este subordonat direct șefului de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

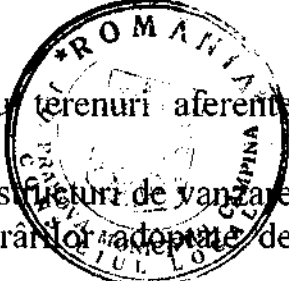
- administrează, gestionează, întreține și valorifică potențialul patrimoniului municipiului Câmpina;
- elaborează documentațiile în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Municipiului Câmpina;
- creează și actualizează evidența tehnico - operativă privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a municipiului ;
- asigură întocmirea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local privind patrimoniul municipiului (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc);
- întocmește documentațiile în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul municipiului Câmpina;
- coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al municipiului;
- întocmește și ține evidența contractelor de închiriere și concesiune terenuri curte și agricole, precum și a contractelor de comodat, dare în administrare, etc.;
- verifică în teren modul de respectare a destinației pentru care au fost închiriate și concesionate terenurile și propune măsuri în vederea respectării obiectului contractului și obligațiilor;
- verifică datele de expirare a contractelor și înștiințează în scris titularii acestora, cu privire la expirarea contractelor;

- 
- asigură relația cu publicul privind bunurile imobile aflate în patrimoniul municipiului și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr.10/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative;
 - asigură evidența și actualizează evoluția domeniului public și privat al Municipiului Campina și îndeplinește procedurile specifice compartimentului în vederea aprobării de către consiliul local și atestării prin Hotărâre de Guvern a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public.

12. Oficiul transport, avize

Compartimentul transport, avize este subordonat direct viceprimarului Municipiului Câmpina și are următoarele atribuții specifice:

- elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației din domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în baza propunerilor asociațiilor profesionale ale taximetriștilor independenți/operatori de taxi;
- aplică hotărârile consiliului local cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de închiriere;
- planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului/bunuri în regim de taxi în regim de închiriere;
- organizează și realizează toate activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
- efectuează controale pe linie de taximetrie, numai împreună cu Poliția națională ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform cu legislația în vigoare pe linie de taximetrie;
- primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate în vederea eliberării avizelor de funcționare și autorizațiilor de alimentare publică pentru agenții economici ce desfășoară activitate economică pe raza Municipiului Câmpina;
- înregistrează, ține evidența și radiază vehiculele de pe raza Municipiului Câmpina care nu se supun înmatriculării;
- elaborează proiectele referitoare la actualizarea legislației din domeniul transportului public local de persoane prin curse regulate și transport public de persoane între Municipiul Campina și alte localități;
- organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului public local de persoane prin curse regulate și transport public de persoane între Municipiul Campina și alte localități;
- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la transportul public local de persoane prin curse regulate și transport public de persoane între Municipiul Campina și alte localități;
- colaborează cu organele Poliției naționale, precum și cu celelalte organe competente pe linie de transport, în vederea efectuării de controale comune;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform cu legislația în vigoare pe linie de transport public de persoane;
- organizează licitații care au la baza hotărârile consiliului local privind închirieri, concesiuni, vânzări;

- 
- organizeaza sedintele de negociere a pretului pentru terenuri aferente activelor;
 - elibereaza autorizatii de amplasare si functionare pentru structuri de vanzare pe domeniul public sau privat al municipiului, conform hotărârilor adoptate de consiliul local;
 - asigură calitatea de manager de transport pentru microbuzul PH-89-PMC, prin funcționarul public angajat.

13. Arhitect șef

Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este subordonat viceprimarului.

Arhitectul șef desfășoară o activitate de interes public, al cărui scop principal îl reprezintă dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În activitatea lui, arhitectul șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

Conform art.36, al.(12) din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, reactualizată, structura de specialitate condusă de arhitectul șef al Municipiului Câmpina, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (PUG/PUZ/PUD);

- avizează strategiile de dezvoltare integrată;

- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere/oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;

- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, prin intermediul Direcției Tehnice din cadrul Consiliului Județean Prahova;

- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.

Arhitectul șef mai îndeplinește și alte atribuții:

- asigură susținerea în fața Consiliului local al Municipiului Câmpina a proiectelor de hotărâre prin rapoartele de specialitate din domeniul urbanismului și urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor cuprinse în hotărârile de consiliu adoptate;

- coordonează și asigură activitatea de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului (PUD, PUZ, PUG), conform Ordinului nr.2701/2010 și a Regulamentului aprobat prin Hotărârea Consiliului local, cât și a altor proiecte de investiții ale Municipiului Câmpina;

- coordonează procedura elaborării și semnării certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare, a tuturor documentelor emise de Direcția Arhitect șef și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Municipiului Câmpina, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;

- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizare din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

- asigură relația publică cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate, prin organizarea de audiente conform solicitărilor.

13.a Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- este în subordinea directă a arhitectului șef și este condus de un șef de serviciu.

Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

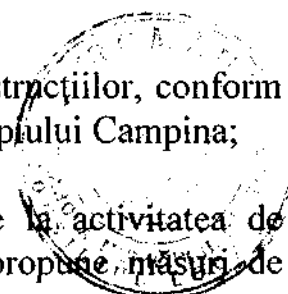
- aplică Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare, precum și toate legile, H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;

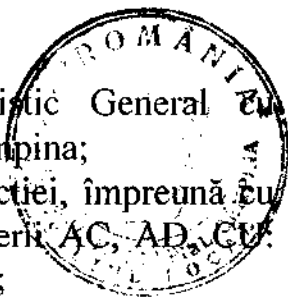
- asigură activitatea permanentă a relației cu publicul care constă în primirea și verificarea preliminară a cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, a cererilor pentru emiterea certificatelor de nomenclatură și adresa postală, a certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, a avizelor pentru construcții funerare, precum și primirea și asigurarea evidenței tuturor cererilor primite de la registratura instituției;

- emite Certificatele de urbanism, cu respectarea etapelor privind verificarea actelor și documentelor depuse, verificarea în teren și redactarea în conformitate cu prevederile PUG/RLU al Municipiului Câmpina;

- emite autorizațiile de construire/autorizațiile de desființare, cu respectarea etapelor privind verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform condițiilor menționate în certificatul de urbanism;

- gestionează Nomenclatorul stradal al Municipiului Câmpina și adresele poștale, introducerea acestora în Registrul Electronic, precum și verificarea propunerilor de adăugare și modificare denumiri de drumuri în RENNS;

- 
- emite Certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, conform regulamentului aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Câmpina;
 - emite Avizele pentru construcții funerare;
 - asigură verificarea și solutionarea petițiilor cu privire la activitatea de urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construire și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
 - întocmește situațiile statistice obligatorii pentru Direcția Județeană de Statistică;
 - convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, constituită la nivelul Primăriei municipiului Câmpina, conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
 - verifică documentațiile de urbanism - PUD - (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
 - participă la ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism constituită la nivelul Consiliului Județean Prahova, privind avizare PUZ-uri, PUG și alte lucrări;
 - eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către Consiliul Județean Prahova, conform Legii 50/1991, respectiv pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a municipiului Câmpina;
 - întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intravilan sau extravilan, conform prevederilor PUG/RLU;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local referitoare la activitățile specifice serviciului;
 - asigură evidența monumentelor istorice și de arhitectura, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute cu valoare de patrimoniu local;
 - participă, împreună cu Serviciul ADPP, la reactualizarea inventarierii proprietății publice a municipiului Câmpina, în ceea ce privește trama stradală;
 - participă la ședințele Consiliului Local Câmpina, la Comisia de urbanism din cadrul Consiliului Local și asigură informațiile solicitate;
 - gestionează baza de date cu documentațiile de urbanism și activități de planificare urbană, cât și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu Biroul avize, avizări, GIS;
 - participă la controalele organizate de Serviciul Control din Cadrul Poliției Locale Câmpina, privind disciplina în construcții, în funcție de solicitările primite;
 - urmărește aplicarea H.G.R. nr.521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar –edilitar și de constituire a băncii de date urbane și transpunerea pe calculator, împreună cu celelalte servicii din primărie implicate în această lucrare;
 - participă la lucrările care se execută pentru stabilirea și delimitarea limitei administrativ – teritoriale a municipiului Câmpina cât și a limitei intravilanului;
 - asigură realizarea de lucrări cu caracter grafic, prelucrări de imagini, prelucrări de text;
 - propune măsuri de actualizare a planurilor topografice cu inventarierea cadastrală tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețele subterane de pe teritoriul municipiului Câmpina;

- 
- actualizează suportul topografic al Planului Urbanistic General și construcțiile noi autorizate și realizate, la nivelul municipiului Câmpina;
 - asigură actualizarea băncii de date computerizate a direcției, împreună cu Compartimentul avize, avizări, GIS - referitoare la situația emiterii AC, AD, CU, valabilitate, începere lucrări, terminare lucrări, în termenele legale;
 - înregistrează în baza de date procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și procesele verbale de recepție parțială încheiate la solicitarea investitorului și notele de constatare privind stadiul fizic al lucrărilor la expirarea valabilității autorizației de construire și ține evidența acestora;
 - asigură regularizarea taxei pentru emiterea autorizației de construire ;
 - asigură participarea, prin reprezentantul Serviciului urbanism, la recepția privind terminarea lucrărilor de construcții ;
 - transmite către Direcția Economică a Primăriei Câmpina - situația lunară a investițiilor terminate și receptionate de către biroul urbanism, în vederea impozitării.

Compartimentul Avize, Avizări, GIS are următoarele atribuții :

- asigură obținerea avizelor pentru lucrările de investiții ale Primăriei Municipiului Câmpina, cu următoarele atribuții specifice:
 - asigură verificarea operativă privind structura și conținutul documentațiilor pentru obținerea avizelor pentru lucrările inițiate de Primăria Municipiului Câmpina;
 - asigură relația cu avizatorii, întocmirea anexelor care cuprind taxele specifice ce se vor vira administratorilor de rețele și serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale;
 - obține avizele specificate în certificatul de urbanism privind utilitățile urbane (S.C. Distrigaz, S.C. Electrica, S.C. Hidro Prahova, S.C. Romtelecom, S.C. Conpet, S.N. Petrom, S.C. Transgaz), sănătatea publică, protecția mediului, securitatea la incendiu, apărare civilă și ține evidența acestora în registru.
- asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Avizare, cu următoarele atribuții specifice:
 - întocmește lista cu ordinea de zi a documentațiilor verificate de Biroul urbanism și amenajarea teritoriului și le supune spre analiză Comisiei Tehnice de Avizare pentru faza de certificat de urbanism și faza de autorizație;
 - asigură relația cu avizatorii prin Comisia Tehnică de Avizare;
 - stabilește avizele necesare pentru documentațiile depuse la faza de certificat de urbanism;
 - verifică modul în care au fost preluate în conținutul documentațiilor tehnice depuse la faza autorizație de construire/desființare a condițiilor din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului, precum și valabilitatea acestora;
 - redactează procesul-verbal al ședinței.
- asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului (PUD, PUZ, PUG), cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârii de consiliu local aprobată în acest sens;

- asigură împreună cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului secretariatul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- asigură aplicarea măsurilor prevăzute de Legea nr.153/2011 privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor din municipiul Câmpina și a Regulamentului local aprobat prin H.C.L. nr.61/2014;
- asigură inventarierea și evidența, împreună cu Serviciul Control al Poliției locale, referitor la amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate din Municipiul Câmpina, în conformitate cu prevederile Legii 185/25.06.2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate și a Regulamentului local de publicitate aprobat prin H.C.L. nr.73/29.05.2014;
- întocmește și comunică Inspectoratului Județean în Construcții Prahova, precum și structurilor de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul Consiliului Județean Prahova, în prima decadă a fiecărei luni, pentru luna anterioară, lista documentelor emise, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește și transmite la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară, către Biroul Agricol și către Direcția Economică, lista autorizațiilor eliberate;
- întocmește și transmite lunar către Direcția Economică lista privind situația cu încasarea taxei timbrului de arhitectură pentru documentațiile depuse în cursul lunii anterioare.

B. Atelierul pentru infrastructură urbană are următoarele atribuții directe:

- execută lucrări de întreținere și reparații la infrastructura urbană, cu următoarele atribuții specifice:
 - realizează reparații la covorul asfaltic, conform comandă;
 - repara/realizează scurgeri sau rigole stradale, conform comandă;
 - repara/conformează spații de joacă pentru copii, conform comandă;
 - întreține, repara, conformează spații publice, trotuare, conform comandă;
 - repara/conformează spații publice, parcuri auto, conform comandă;
 - realizează tăieri și toaletări arbori, conform comandă;
- asigură baza materială și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității;
- în timpul sezonului rece participă la înlăturarea zăpezii și împrăștierea materialului antiderapant pe sectoarele stabilite de comandament;
- monitorizează lucrările de salubritate efectuate la nivelul municipiului, după cum urmează:
 - a) - lucrări de salubritate în baza contractului cu operatorul de salubritate:
 - controlează cantitatea, calitatea și parametrii serviciilor prestate;
 - verifică zilnic și raportează suprafețele curățate;
 - verifică activitatea de dezapezire;
 - verifică și avizează foile de parcurs ale utilajelor folosite de operator;
 - verifică rezolvarea sesizărilor formulate de cetățeni în privința activităților de salubritate.
 - b) lucrări de salubritate în afara contractului cu operatorul, pe baza de comandă.

- coordoneaza in baza graficului lunar, intocmit si vizat, activitatea persoanelor cu venit minim garantat, sens în care desfășoară toate activitățile specifice;

- executa la solicitarea administratorului public activitati de salubritate, altele decat cele prevazute in grafic, cu personalul cu venit minim garantat, ca activitati evidentiata într-un proces verbal intocmit de atelierul de infrastructura urbana si vizat de Administratorul Public;

- întocmeste documentele necesare bunei desfasurari a compartimentului: foi de parcurs, fisa de activitate zilnica, note interne de receptie, bonuri de consum, procese verbale, dupa caz;

- întocmeste referate, note interne si alte documente de interfata necesare bunei functionari a compartimentului;

- primeste informari de la Politia Locala privind evenimente accidentale pentru care se solicita interventia in regim de urgenta, in limita competentelor si disponibilitatilor compartimentului;

- executa alte lucrari de reparatii si intretinere, montaj si transport, privind mijloacele fixe apartinand domeniului public si privat, la comanda serviciului ADPP sau Administratorului Public, in limita capacitatilor de care dispune.

14. – Ghișeul unic

In cadrul Centrului de informare pentru cetateni este organizată o nouă structură funcțională denumită „GHISEUL UNIC” în care își desfășoară activitatea reprezentanții serviciilor care deservește direct cetățenii: Serviciul de asistență socială, Serviciul ADPP, Biroul de urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul îndrumare asociații de proprietari și locativ.

Ghișeul funcționează pe toată durata programului de lucru și are ca scop eficientizarea relației între autoritate și cetățeni prin oferirea de informații, formulare tipizate și eliberări de documente într-un cadru unitar.

CAPITOLUL V

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA

Art. 27. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Municipiului Câmpina se înființează și funcționează **Comisii de specialitate**.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului Municipiului Câmpina sau prin hotărâri ale Consiliului local al Municipiului Câmpina.

CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 28. – Declarația de avere și de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 29. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale se realizează în conformitate cu prevederile legale și în baza Regulamentului Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

CAPITOLUL VII : DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va elabora/actualiza, după caz, fișa postului pentru fiecare post aprobat în structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului și va reactualiza fișele de post conform prevederilor acestui regulament.

(2) Redactarea fișelor de post se va face respectând modelul stabilit de lege, pe suport electronic și pe suport hârtie, în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.31. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei Municipiului Câmpina sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop, Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Municipiului Câmpina.

Art. 32. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, în funcție de modificările legislative, care reglementează noi activități sau competențe date, sau în cazul reorganizării compartimentelor funcționale, în baza structurii organizatorice aprobate prin hotărâre a consiliului local.

Reglementările cuprinse în prezentul regulament au avut la bază propunerile conducătorilor structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina.



EXPUNERE DE MOTIVE

Subsemnatul ing.Tiseanu Horia – Laurențiu - Primarul Municipiului Câmpina, în conformitate cu prevederile art.45, alin.(6) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, a art.44, alin.(2) și art.50, alin.(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului local al Municipiului Câmpina, înaintez la Aparatul permanent al Consiliului local **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina.**

Prin prezentul proiect de hotărâre se supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina.

Conform prevederilor art.61, alin.(3) și alin.(4) din Legea nr.215/2001 privind administrația locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului, prin acte normative, acesta beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici, personal contractual. Primarul conduce serviciile publice.

În vederea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, s-a avut în vedere structura organizatorică (organigrama), aprobată de Consiliul Local, document prin care s-a realizat repartizarea autorității și responsabilitatea, pe compartimente funcționale, în scopul funcționării administrației publice.

Ținând seama de scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare, prin acest document s-au prezentat sarcinile/obiectivele specifice, responsabilitățile și structurile ierahice ale compartimentelor funcționale. Documentul cuprinde descrierea serviciilor realizate, prin intermediul compartimentelor funcționale, în vederea realizării obiectivelor propuse, pentru soluționarea și gestionarea problemelor, în interesul colectivităților locale.

Reglementările cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt corelate cu modificările legislative intervenite, care au incidență în activitatea compartimentelor, inclusiv în ceea ce privește implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Nu în ultimul rând s-au avut în vedere și prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Compartimentele funcționale, în înțelesul prezentului regulament sunt direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Legătura dintre diferitele compartimente ale Primăriei Municipiului Câmpina se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primăriei.

Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Câmpina, vor putea stabili și alte sarcini în afara celor prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora.

Vă propun spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre prezentat.

Cadrul local aplicabil:

- art.36, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."b" și art.115, alin.(1), lit."b", coroborat cu art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

PRIMAR,
ing.Tiseanu Horia Laurențiu



Cod FP-06-02, ver.1