

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Primăriei Municipiului Câmpina**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.68.555/21 ianuarie 2016 a d-lui ing.Tiseanu Horia - Laurențiu - Primarul municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Câmpina;
- raportul de specialitate promovat de Serviciul juridic și Compartimentul resurse umane;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, ș.a.m.d.
- avizul secretarului municipiului Câmpina;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."b" și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În temeiul dispozițiilor art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Consiliul local al municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

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

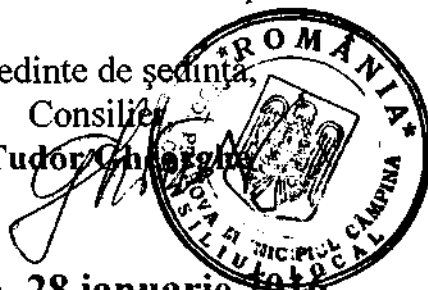
Art.2. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Prahova;
- Primarului municipiului Câmpina;
- Serviciului juridic, contencios;
- Compartimentului resurse umane.

Președinte de ședință,

Consilier

dl. Tudor Chiriac



Contrasemnează,

Secretar,

jr. Moldoveanu Paul

Câmpina, 28 ianuarie 2016

Nr. 5

ANEXĂ
la H.C.L. nr.5/28 ianuarie 2016
Președinte de ședință
Consilier
dl. Tudor George



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPINA

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

**CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI
CÂMPINA**

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

**CAPITOLUL IV: ATRIBUIILE APARATUL 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.) al Primăriei municipiului Câmpina a fost elaborat în baza prevederilor:

- Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată , actualizată privind Statutul funcționarilor publici,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(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 Primăriei îndeplinește următoarele 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, membru al organizației, 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 reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria municipiului Câmpina.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului municipiului Câmpina și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – 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 încunoștințării acestora.



CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI

Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

Primăria municipiului Câmpina este o instituție publică organizată pe structură funcțională cu activitate permanentă, formată din :

- **Primar;**
- **Viceprimar;**
- **Secretarul municipiului;**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,**

care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al municipiului Câmpina, dispozițiile Primarului și prevederile legale incidente soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în municipiul Câmpina este organizată și funcționează în temeiul principiilor 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) Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei și Oficiul de Stare Civilă al 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 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) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) 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.

(3) 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.

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:

- reprezentarea instituției 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 activitățile de promovare a turismului la nivelul municipiului altele decât cele aprobate de Consiliul local 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;

- întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului municipiului Câmpina;

- 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. 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 le-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.

(2) Secretarul municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al municipiului Câmpina;

2. participă la ședințele Consiliului local al municipiului Câmpina;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;

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

5. 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;

6. repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;

7. asigură prin personalul din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local convocarea consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, materialele de ședință;

8. pregătește, prin personalul din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

9. întocmește, prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Local, procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință împreună cu anexele la hotărâri;

10. asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

11. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

12. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a



proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;

13. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;

14. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local municipiului Câmpina și a dispozițiilor cu caracter normativ;

15. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe originale din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

16. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele - verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;

17. 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;

18. asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;

19. 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;

20. asigură, prin persoană responsabilă, comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora pe site-ul instituției;

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

22. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, conform Legii nr.50/1991, republicată și actualizată;

23. ține audiențe ;

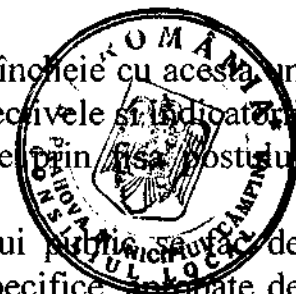
24. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Municipiului Câmpina, Primarul municipiului Câmpina, precum și cele prevăzute în Legi, Ordonanțe, Hotărâri de Guvern, etc.

(3) Secretarul municipiului Câmpina răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului municipiului Câmpina.



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 HCL nr. 92/2004 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 PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPINA

(1) Aparatul permanent al consiliului local este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Câmpina, subordonat direct Consiliului local al municipiului Câmpina, coordonat de Secretarul municipiului Câmpina și are ca atribuții generale cele stabilite prin HCL nr. 92/2004.

(2) Structura organizatorică a aparatului permanent al consiliului local este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Câmpina și are în componență 1 post.

(3) Aparatul permanent al consiliului local are ca principale atribuții specifice:

- apără interesele Consiliului local al municipiului Câmpina în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegației de reprezentare semnate de președintele de ședință;

- întocmește acțiuni, cereri, întâmpinări, căi de atac în apărarea intereselor consiliului local în acțiunile în care este parte, având ca obiect cauzele prezentate la primul aliniat și asigură reprezentarea consiliului local la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

- definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, după caz; comunică compartimentelor interesate hotărârile;

- informează periodic consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor, stadiul și modul de soluționare a acestora;

- participă la redactarea materialelor de ședință și pregătirea ședințelor consiliului local, precum și a oricăror alte materiale supuse dezbaterii și informării consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

- participă la redactarea hotărârilor de consiliu în forma finală după aprobarea lor în consiliu;

- asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la aspectele juridice ale proiectelor de hotărâri; acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri și asistență de specialitate consilierilor locali cu privire la activitatea acestora în exercitarea mandatului;

- întocmește răspunsul la plângerile prealabile formulate împotriva actelor consiliului local, prezentarea spre semnare președintelui de ședință și spre luare la cunoștință consiliului local în prima ședință ordinară;

- întocmește răspunsurile la adrese, petiții referitoare la activitatea consiliului local în baza raportului comisiei de specialitate a consiliului local, a punctului de vedere al compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, după caz.

Art. 18. – APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

(1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Câmpina este organizat pe **Direcții**, 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 organigramei 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, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici, este:

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

(6) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar 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. 19. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpina se fac prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria municipiului Câmpina este reglementat de Legea nr.188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

(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, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004, republicată, privind Codul de conduită a

funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei municipiului Cămpina.

(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. 20. – 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 Cămpina.



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



Art. 21. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv al administrației publice locale, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta 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 al Primăriei municipiului Câmpina este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. – 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;
- conformitate 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. 23. – 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.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 24. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului 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.

(2) 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 și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

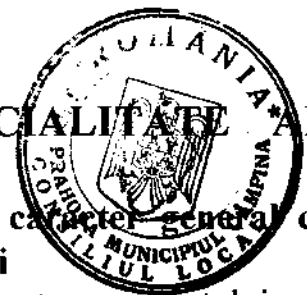
Art. 25. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru 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 lucru generale 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. 26. – 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:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

5. implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;

6. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

7. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

8. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

9. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

10. 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;

11. 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/incheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art.18 din O.U.G nr.34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

12. fac parte din 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;

13. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

14. întocmirea, cu asistență juridică a Serviciului Juridic, a contractelor de achiziții publice derulate de serviciul/biroul propriu;

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

16. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al municipiului Câmpina sau prin dispoziția Primarului municipiului Câmpina;

17. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

18. 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;

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

20. 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) Personalul de conducere al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

1. 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;

2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

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

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

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

6. urmărirea realizării tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calității ISO 9001 în domeniul propriu de activitate;

7. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

8. 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;

9. participarea la sedințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al municipiului Câmpina, ori de câte ori este necesar;

10. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; 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 Cămpina către spre competentă soluționare;

11. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate de către celelalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

12. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

13. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

14. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

15. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

16. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

17. coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

18. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

19. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei municipiului Cămpina, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 27. – 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**



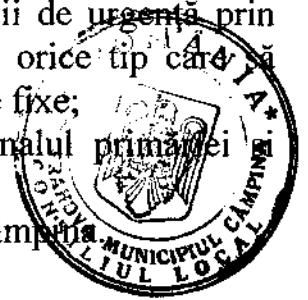
1. – Serviciul administrație publică locală, agricol, relații cu publicul, purtător de cuvânt, relații mass-media

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

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

- primește și înregistrează cererile de informație publică primită pe cale scrisă sau electronică;
- urmărește rezolvarea prin colaborare cu celelalte servicii;
- transmite răspunsul către solicitant;
- informațiile de interes public se difuzează la cerere sau din oficiu;
- informează și asistă cetățenii în mod direct, prin telefon, în scris și prin materiale informative pentru rezolvarea problemelor ce țin de administrația locală;
- oferă informații publice prin afișaj electronic sau pe panouri în locuri special stabilite, prin pliante și fluturași informativi sau pe site-ul instituției;
- facilitează accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- primește și înregistrează cereri, petiții, reclamații sau sesizări făcute în scris sau prin email către cetățeni;
- înregistrează în registrul special al petițiilor cetățenilor și de la instituțiile statului și le prezintă conducerii spre repartizare și rezolvarea lor;
- urmărește soluționarea prin colaborare cu celelalte servicii;
- elaborează răspunsuri la petiții conform atribuțiilor de serviciu;
- previne întârzierea răspunsurilor prin urmărirea traiectoriei documentelor;
- informează cetățenii asupra dezbaterilor publice organizate de administrația publică a proiectelor de acte normative emise de consiliul local;
- anunță dezbaterile publice pe site-ul instituției;
- afișează pe site-ul instituției raportul anual privind transparența decizională;
- coordonează programul de audiențe la conducătorii instituției: asistă cetățenii pentru a urma procedura de înscriere la audiență;
- asigură relațiile cu publicul referitoare la documentele care sunt destinate înștiințării publice, sau care sunt supuse publicității ori cu privire la documentele sau informațiile cuprinse în baza de date care fac dovada predării/ primirii lor la serviciile de specialitate din cadrul primăriei pe suport electronic sau pe hârtie;
- asigură relațiile cu publicul referitoare la solicitările personale ale cetățenilor depuse spre soluționare la primărie, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- preia informațiile, sesizările și reclamațiile prin intermediul liniei telefonice și le transmite către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- transmite cu rapiditate informațiile și sesizările care presupun intervenția de urgență a unor instituții de utilitate publică în vederea soluționării lor;

- asigură colaborări cu Biroul de protecție civilă în situații de urgență prin acordare de sprijin în preluarea sesizărilor sau informațiilor de orice tip care să conducă la înlăturarea pericolului prin intermediul liniei telefonice fixe;
- oferă informații culese pe internet, solicitate de personalul primăriei cetățeni;
- distribuie biletele gratuite de transport, conform H.C.L. Câmpina



b. Compartiment administrație publică locală, agricol, relații cu publicul, purtător de cuvânt, relații mass-media este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții directe:

- pune în executare prevederile Legii nr.370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.35/2008 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, a Legii nr.33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, cu modificările și completările ulterioare, prin:

- întocmește lucrările referitoare la alegerea Președintelui României, alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, alegerilor locale, referendum, alegerea Parlamentului European;

- aplică prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală prin:

- participă la întocmirea materialelor necesare desfășurării ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local (proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avize, proiectele ordinii de zi și convocările către consilierii Consiliului local);

- transmite materialele înscrise în proiectul ordinii de zi a ședințelor (ordinare sau extraordinare) consilierilor locali și orice alte materiale destinate lor;

- asigură convocarea Consiliului local în ședință ordinară sau extraordinară, făcând public desfășurarea acestora (prin afișare la sediul Primăriei, mass – media sau orice alt mijloc de publicitate);

- participă la ședințele (ordinare sau extraordinare) ale Consiliului local;

- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc administrația publică locală;

- solicită comisiilor de specialitate ale Consiliului local întocmirea raportului asupra proiectelor de hotărâre ce le vizează;

- întocmește procesul – verbal al ședințelor (ordinare sau extraordinare) ale Consiliului local;

- înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul local în registrul de evidență;

- comunică hotărârile Consiliului local Prefectului și Primarului (împreună cu toate documentele atașate la acestea);

- înregistrează hotărârile Consiliului local în registrul de difuzare a acestora;

- 
- comunică hotărârile Consiliului local serviciilor, compartimentelor din cadrul Primăriei, precum și persoanelor fizice sau juridice interesate;
 - elaborează expuneri de motive ce stau la baza dispozițiilor emise de Primar;
 - înregistrează dispozițiile emise de Primar în registrul de evidență a acestora;
 - înregistrează dispozițiile emise de Primar în registrul de difuzare a acestora;
 - comunică dispozițiile emise de Primar serviciilor, compartimentelor interesate din cadrul Primăriei, precum și persoanelor fizice interesate;
 - comunică dispozițiile emise de Primar Prefectului (împreună cu toate documentele atașate la acestea).
 - pune în executare prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, fiind nominalizată prin dispoziția nr.785/2008 a primarului municipiului Câmpina ca responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, prin:
 - punerea la dispoziția aleșilor locali a formularelor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
 - înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
 - eliberarea depunătorului a dovezii de primire a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
 - evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale (Registrul declarației de avere și Registrul declarației de interese);
 - asigurarea publicării și menținerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
 - trimiterea Agenției Naționale de Integritate a copiilor certificate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese.
 - în baza Legii nr.5/2003 referitoare la subvenția pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri alții decât beneficiarii Legii nr.416/2001:
 - înregistrează în registrul de evidență a dispozițiilor, dispozițiile de acordare sau neacordare a subvenției;
 - înregistrează în registrul de difuzare a dispozițiilor, dispozițiile de acordare sau neacordare a subvenției și le comunică persoanei desemnate să ducă la îndeplinire prevederile legale.
 - furnizează informații pentru aplicarea Legii nr.52/2003 referitoare la transparența decizională (prin dispoziția nr.445/2009 a Primarului municipiului Câmpina este desemnată persoană de contact răspunzătoare de asigurarea materialelor pentru site-ul Primăriei pentru Serviciul administrație publică locală, agricol, relații cu publicul) ce constau în:
 - comunică Compartimentului informatic proiectul ordinii de zi și proiectele de hotărâre ce urmează a fi dezbătute în ședințele ordinare sau extraordinare ale Consiliului local pentru afișarea acestora pe site-ul Primăriei;
 - comunică Compartimentului informatic hotărârile adoptate de Consiliul local pentru afișarea acestora pe site-ul Primăriei;
 - comunică C.I.C. dispozițiile emise de Primar cu caracter general pentru afișarea acestora pe site-ul Primăriei;

- comunică orice alte documente cu caracter general cu privire la alegerea Președintelui României, la alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, la alegerile locale, la alegerea pentru Parlamentul European pentru afișarea acestora pe site-ul Primăriei;

- pune în aplicare prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, având atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile dispoziției nr.355/2015 a Primarului municipiului Cămpina;

- pentru aplicarea prevederilor Legii nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice realizează formalitățile necesare convocării ședințelor comisiei, participă la ședințele acesteia, întocmește procesul – verbal al ședințelor și comunică solicitanților punctul de vedere al comisiei;

- asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspunde de buna desfășurare a activității serviciului;

- participă la audiențele acordate de secretarul municipiului Cămpina, menționând în registrul de evidență a audiențelor punctul de vedere al solicitanților;

- înregistrează în registru corespondența repartizată serviciului administrație publică locală, comunicând-o persoanei abilitate, din subordine, să o rezolve;

- confirmă autenticitatea prin aplicarea parafei conform cu originalul, pe actele ce se eliberează din arhiva instituției;

- eliberează diferite adeverințe în conformitate cu registrul agricol;

- rezolvă în conformitate cu prevederile legale, corespondența repartizată;

- asigură afișarea la sediul Primăriei a publicațiilor de vânzare în conformitate cu Codul de procedură fiscală sau Codul de procedură civilă;

- asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul serviciului;

- asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu normele legale în materie;

- propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul serviciului și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate și programul de perfecționare profesională a personalului, urmărind participarea la cursuri a personalului din subordine;

- întocmește și execută orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior;

- prin dispoziția nr.2.476/2008 este desemnată ca înlocuitor al secretarului municipiului Cămpina (când acesta lipsește din instituție) pe linie de administrație publică locală, semnând corespondența și documentele emise de compartimentele instituției.

- aplică prevederile H.G.R. nr.218/2015 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, pentru punerea în aplicare a Ordinului nr.734/2015 privind Normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019, prin:

- înregistrarea și ținerea la zi a registrului agricol al localității, date referitoare la suprafețele de teren deținute, mod de folosință și producții obținute, efective de animale, utilaje agricole și construcții deținute , eliberează solicitanților adeverințe necesare diferitelor instituții;

- întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic care se ține în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie;

- aplică prevederile Legii nr.226/2009, a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, prin întocmirea Situațiilor statistice specifice (R.Agr., Agr.2a, Agr.2b, situația statistică a terenurilor) și înaintarea lor la termen Direcției Județene de Statistică;

- analizând efectivele deținute de crescătorii de animale, corelate cu producția de furaje masă verde estimată și cu suprafețele de pajiști aflate în administrarea Consiliului local;

- propune taxele de pășunat anuale și tarifele de închiriere a suprafețelor de fânețe;

- propune anual lucrări de îmbunătățire a suprafețelor de pajiști naturale, prin lucrări de curățire și fertilizare a acestora, cu îngrășăminte chimice procurate din fondurile rezultate din taxele de pășunat și din închirierea fânețelor;

- aplică prevederile Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, prin:

- verifică existența suprafețelor de teren, a animalelor, atât în registrul agricol, cât și în teren, a cantităților destinate comercializării și întocmește procesul verbal;

- aplică Legea nr.18/1991 prin:

- întocmirea proceselor - verbale de punere în posesie;

- întocmirea documentațiilor și înaintarea lor la O.C.P.I. Prahova pentru verificare, în vederea eliberării Titlurilor de proprietate;

- întocmirea de documentații către Instituția Prefectului Județului Prahova/Comisia județeană de fond funciar, în vederea aprobării corectării unor greșeli (nume, suprafață, etc.), aflate în tabelele anexă la Deciziile sau Ordinele anterioare date de Prefectură;

- este împuternicit să ridice de la O.C.P.I. Prahova Titlurile de proprietate întocmite, care ulterior sunt eliberate celor în drept la sediul Primăriei;

- participă în calitate de membru la ședințele Comisiei locale de fond funciar sau la ședințele Comisiei județene de fond funciar când este cazul.

- aplică Ordinul nr.700/2006 prin :

- întocmirea și eliberarea „extraselor de plan parcelar”;

- participă la verificarea în teren a documentațiilor cadastrale ce se întocmesc de firmele de profil în vederea semnării sau nu a Proceselor - verbale de vecinătate.

- aplică Legea nr.215/2001 prin:

- verificarea documentațiilor înaintate de cetățeni în vederea cumpărării terenurilor curte fără licitație (dacă există drept de preempțiune);

- participă, alături de firmele agreate, la măsurarea terenurilor, respectiv la evaluarea acestora;

- este desemnat să reprezinte Primăria la expertizele topo din cadrul proceselor pe care Primăria municipiul Câmpina le are cu persoane fizice sau juridice;

- participă anual la măsurarea parcelelor de fâneță în vederea închirierii acestora crescătorilor de animale.



- aplică prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificarea Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și private a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului prin:



- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta terenului agricol;

- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;

- încheie procesele – verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii;

- eliberează adeverințele în vederea vânzării libere a terenurilor;

- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, etc.;

- efectuează măsurători în vederea întocmirii planurilor de parcelare și a planurilor anexe la contractele de închiriere a terenurilor agricole.

- primește și înregistrează cereri, petiții, reclamații sau sesizări facute în scris sau prin e-mail de către cetățeni

- înregistrează în registrul special petițiile cetățenilor și de la instituțiile statului și le prezintă conducerii spre repartizare și rezolvarea lor;

- monitorizează corespondența pentru prevenirea întârzierii răspunsurilor prin urmărirea traiectoriei documentelor;

- furnizează informații pentru aplicarea legii accesului la informație - Legea 544/2001 prin:

- transmiterea informațiilor solicitate pe cale directă verbală, prin telefon sau prin corespondență;

- asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre soluționare compartimentelor de specialitate ale instituției, transmiterea sau retransmiterea acestora către cetățeni sau altor servicii sau instituții, prin utilizarea suportului de hârtie sau în mod electronic;

- asigurarea managementului documentelor, primite și înregistrate, de la cetățeni prin distribuția acestora către compartimentele sau serviciile primăriei, în urma verificării și repartizării de către conducerea primăriei;

- asigurarea de relații cu publicul referitoare la solicitările personale ale cetățenilor, depuse spre soluționare la Primăria municipiului Câmpina, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate (poșta secretă);

- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;

- întocmirea documentelor necesare derularii contractelor încheiate cu Compania Națională Poșta Română sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat rapid;

- asigurarea managementului documentelor rezultate prin și din utilizarea serviciilor poștale de orice tip;

- transmiterea către compartimentul de contabilitate a justificării activității de corespondență conform contractelor încheiate;

- repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale primăriei, pentru acele servicii sau birouri care

nu se află în sediul principal al primăriei (Direcție economică, Poliție Comunitară, Bibliotecă, Seră, Muzeul B.P.Hașdeu);

- asigurarea activității de predare/primire de documente către alte servicii subordonate primăriei, sau cu alte instituții și organizații;

- asigurarea managementului documentelor prin predare/primirea efectuarea corespondenței pentru serviciile care nu se afla în sediul principal al primăriei, dar și pentru cele aflate în incinta instituției;

- operarea, descărcarea documentelor înregistrate electronic către compartimentele și serviciile instituției;

- îndrumarea publicului care se prezintă la primarie pentru rezolvarea unor probleme, către compartimentele competente;

- aplicarea ștampilelor primăriei, numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile menționate în regulamentul instituției, referitor la mânăuirea și aplicarea ștampilelor și sigiliilor primăriei;

- monitorizarea publicațiilor la care este abonată primăria (reviste, monitoare oficiale, ziare, etc.);

- înlocuirea persoanei care se ocupă de C.I.C. pe perioadele când aceasta este în concediu sau la instruire;

- elaborarea răspunsului la petiții conform atribuțiilor de serviciu transmiterea răspunsului în termen, la solicitant;

- eticheteaza dosarele si cutiile de conservare cu înscrierea datelor necesare manipularii cat mai eficienta a acestora;

- asigurarea managementului documentelor, primite și înregistrate, de la cetățeni, în urma verificării și repartizării de către conducerea primăriei;

- aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr.16/1996 prin :

- primirea cererilor si petițiilor făcute în scris sau prin e-mail de către cetățeni;

- urmărirea soluționării petițiilor prin colaborare cu celelalte servicii;

- elaborarea răspunsului la petiții, conform atribuțiilor de serviciu,

- transmiterea răspunsului în termen, la solicitant;

- elaborarea de rapoarte privind stadiul rezolvării corespondenței la solicitarea conducerii.

- furnizează informații pentru aplicarea Legii accesului la informație - Legea nr.544/2001, a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală si a Legii nr.16/1996 - legea arhivelor naționale asupra documentelor prin:

- urmărirea rezolvării solicitărilor prin colaborare cu celelalte compartimente ale institutiei;

- transmiterea răspunsului către solicitant;

- transmiterea informațiilor solicitate pe cale directă, verbală, prin telefon sau prin corespondență;

- etichetarea dosarelor si cutiilor de conservare cu înscrierea datelor necesare manipulării cât mai eficientă a acestora;

- asigurarea managementului documentelor, primite și înregistrate, de la cetățeni, în urma verificării și repartizării de către conducerea primăriei;

- asigurarea de relații cu publicul referitoare la solicitările personale ale cetățenilor, depuse spre soluționare la Primăria municipiului Câmpina în domeniul



arhivistic, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public și a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;

- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;

- selecționează și inventariază dosarele cu termenele de depozitare depășite, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat de Direcția Județeană a Arhivelor Statului Prahova Ploiești, pentru a fi trimise la topit în urma aprobării de către Comisia de selecționare a primăriei și Direcția Județeană Prahova a Arhivelor Naționale a notei de inventariere și a procesului – verbal întocmit în acest sens;

- inventariaza și transfera dosarele la termenul legal Direcției Județene Prahova a Arhivelor Naționale;

- rezolva cererile cetățenilor referitoare la eliberarea unor copii de interes personal sau adeverințe referitoare la actele existente în arhivă;

- rezolva solicitările personalului propriu referitoare la documentele arhivate;

- urmărește și coordonează activitatea firmei contractate în vederea legării, copierii și scanării dosarelor create de compartimentele instituției, începând cu luna februarie a fiecărui an;

- înregistrează intrările și ieșirile în registrul de mișcare a documentelor;

- trimite corespondența către Direcția Județeană Prahova a Arhivelor Naționale referitoare la selecționarea și inventarierea documentelor arhivate;

- are activitate săptămânală de aerisire și întreținere a curățeniei spațiilor de depozitare;

- cercetează și conservă documentele istorice de importanță locală și națională;

- participă la întocmirea dosarelor referitoare la Legea nr.10/2000;

- selecționează, în raport cu importanța documentelor și aprobarea Comisiei de selecționare numită prin dispoziția primarului, documentele cu termen de păstrare permanent sau de la 30 la 5 ani;

- ordonează cronologic documentele arhivate și verifică inventarele create de compartimente, verificând concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar;

- preia la depozitul arhivei documentele create de către compartimentele Primăriei, începând cu al doilea an de la data creării lor, însoțite de inventarele și procesele – verbale, pe termene de păstrare.

- planifică și gestionează activitatea cu mass – media

- gestionează solicitările în baza Legii nr.544/2001 – privind transparența decizională ;

- culegerea și prelucrarea de informații privind activitatea curentă a Primăriei și proiectele în derulare în vederea transmiterii acestora ziariștilor acreditați;

- convocarea ziariștilor acreditați și pregătirea conferințelor de presă;

- monitorizarea mass – mediei și aducerea problemelor semnalate la cunoștința departamentelor responsabile cu soluționarea lor;

- pregătirea diferitelor evenimente festive și oficiale ale primăriei individual sau în colaborare cu alte compartimente sau instituții;

- menținerea și dezvoltarea relațiilor cu organizațiile neguvernamentale;
- reactualizarea site-ului primăriei



2. – Direcția juridică

Direcție aflată în subordinea secretarului municipiului, formată din Serviciul Juridic, Resurse Umane, Îndrumare Asociații de Proprietari, Spațiu locativ 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:

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

1. reprezentarea intereselor 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;

2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de sedință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează serviciul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării, precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al municipiului, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr.50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul municipiului Câmpina;

4. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

5. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului municipiului Câmpina și a altor acte cu caracter juridic;

6. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii municipiului Câmpina;

7. investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului;

8. înaintarea către Serviciul Buget a cererilor unor persoane fizice, juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

9. soluționarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prelabile formulate în baza Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ;

10. asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;

11. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale și întocmirea dispozițiilor Primarului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001;

12. soluționarea dosarelor de notificare restituite de Instituția Prefectului Județului Prahova sau/și de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;

13. întocmirea situațiilor lunare privind aplicarea Legii nr.10/2001 în vederea comunicării Instituției Prefectului;

14. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

15. întocmirea delegațiilor de reprezentare a municipiului Câmpina, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donație, alipiri, dezlipiri ș.a.m.d.;

16. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Serviciului juridic;

17. colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

18. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

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

1. întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției;

2. prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente;

3. înaintează spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația în vederea avizării; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Câmpina;

4. asigură asistență la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpina;

5. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Câmpina;

6. întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției;

7. asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. nr.432/2004; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

8. coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor în colaborare cu șefii structurilor funcționale și ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției;

9. realizează la solicitarea șefilor structurilor funcționale a demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local Câmpina;

10. urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea/numirea/stabilirea salariilor/modificarea raporturilor de serviciu/muncă sens în care:

- a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
- b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
- c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă a salariaților;
- d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

11. coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente:

- criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea;
- perioada în care se realizează evaluarea;
- modelul cadru stabilit de lege;
- asigură consultanță șefilor de compartimente/salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

12. elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; acordă aviz favorabil/negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;

13. elaborează proiectul de hotărâre privind Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului și al serviciilor publice subordonate consiliului local și îl supune analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Câmpina;

14. coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă;

15. ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc.

16. întocmește și predă către salariat dosarul de pensionare pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală, eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

17. colaborează cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

18. 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;

19. elaborează/actualizează Regulamentul Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

20. întocmește și predă la termene rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Prahova, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc;

21. întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

22. întocmeste anual până la data de 28.02 fisele fiscale FFI si FF2 pe care le depune în format electronic la DGFP și 1 exemplar comunică salariaților.

23. eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;

24. întocmește statele de plată și calculează orice indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;

25. organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sens în care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici și a registrului general de evidență al salariaților transmitând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;

26. asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;

27. asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de

îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;

28. 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;

29. fundamentează la solicitarea directorului executiv a necesarului anual pentru cheltuielile cu personalul, precum și cheltuielile cu birotica necesare funcționării biroului;

30. 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 solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

31. 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;

34. verifică, prin sondaj, cel puțin odată pe săptămână, prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezență;

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

1. îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

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

3. întocmeste și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;

4. în situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului, consiliile locale, prin acest compartiment de specialitate, organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, organizează chiar noi alegeri;

5. Primește, înregistrează și întocmeste răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență;

6. Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmeste răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii municipiului, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;

7. Calculează punctajele fiecărei cereri, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;

8. Intocmeste listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, s.a.), structurate pe număr de camere, funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;

9. Intocmeste referate si le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuintelor" in vederea aprobarii si emiterii repartitiilor pentru locuinte;

10. Verifica pe teren sesizarile si reclamatiiile cu privire la unele aspecte, in de spatiu locativ, in imobilele proprietate de stat si ia masuri corespunzatoare pentru stingerea litigiilor;

11. Intocmeste contractele de inchiriere pentru locuinte in patrimoniul Primariei sau/si date in administrarea acesteia;

12. Urmareste derularea contractelor de inchiriere emise de Primaria municipiului (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinta sau a rezilierii contractului, s.a.);

13. Intocmeste dosarele, precum si incheierea contractelor de vanzare-cumparare pentru apartamentele finantate, conform Ordonantei Guvernului nr. 19/1994;

14. Intocmeste anchete sociale pentru solicitantii de locuinte sociale si pentru cumparare, conform Ordonantei Guvernului nr.19/1994;

15. Intocmeste dosarele, precum si incheierea contractelor de inchiriere pentru apartamentele finantate de catre Agentia Nationala pentru Locuinte ;

16. Intocmeste anchete sociale pentru solicitantii de locuinte sociale sau pentru tineri, destinate inchirierii si pentru cumparare, conform Ordonantei Guvernului nr.19/1994;

17. Elaboreaza documentele specifice implementarii sistemului de management al calitatii, in care sunt prezentate politicile si obiectivele in domeniul calitatii in conformitate cu cerintele standardului ISO; analizeaza neconcordanțele constatate in implementare si corectarea acestora;

18. Intocmeste contractele de inchiriere cu destinatie de spatiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentala, non - profit, a spatiilor cu destinatie de locuinta etc., evidenta si gestionarea acestora; urmareste incasarea chiriilor pentru spatiile cu destinatie locuinta si pentru spatiile cu alta destinatie decat cea de locuinta.

2b. Serviciul administrativ

Serviciul administrativ functioneaza in subordinea directorului executiv juridic si are urmatoarele atributii specifice:

- asigurarea conditiilor de lucru pentru personalul institutiei conform propunerilor efectuate de comisia paritara,

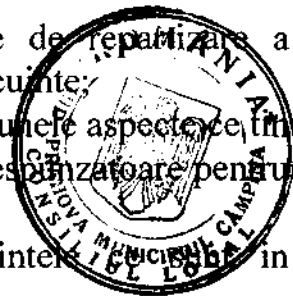
- asigura ordinea in incinta institutiei primariei, pe toata durata programului de lucru si dupa terminarea acestuia prin personalul Politiei Locale Campina;

- controleaza modul de utilizare a bunurilor mobile si imobile din cadrul institutiei;

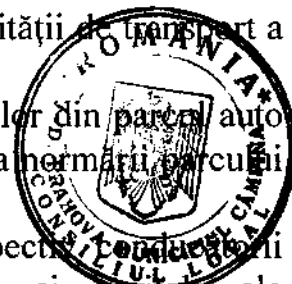
- face propuneri privind lucrarile de reparatii si intretinere a imobilelor si instalatiilor aflate in administrare, urmareste executarea lucrarilor si participa la receptia finala ;

- intretine imobilele care se afla in administrare cu toate instalatiile si dotarile aferente (instalatii de incalzire, gaze, apa canal, electricitate, clima etc.)

- incheie, urmareste si controleaza modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifica periodic consumurile de energie electrica, gaze, apa-canal si salubritate;



- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport a personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
- verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu, urmărește starea tehnică a acestora precum și respectarea normelor parcului auto;
- urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducerea auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fișei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese / autovehicul;
- încheie contractele cu operatorii de telefonie mobilă, gestionează convorbirile telefonice și urmărește încadrarea în valoarea acordului cadru;
- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexă;
- asigură dotarea cu materiale igienico –sanitare și produse de protocol ;
- 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 imprimare necesare activității instituției conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
- ține evidența faptică și scriptică a materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- în baza referatelor aprobate și a facturilor se efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- asigură achiziția de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar în conformitate cu prevederile din OG 34/2006, necesare pentru buna funcționare a tuturor compartimentelor din instituție, a consiliului local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de CL din care serviciul administrativ face parte;
- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- întocmește și completează la zi evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei, operează în programul de gestiune ieșirile de materiale în bonurilor de consum ;
- ține evidența, asigură confecționarea și scoate din uz ștampilele și sigiliile neutilizate;
- întocmește bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirilor și dotărilor, funcționarea aparatului propriu, 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.)
- urmărește încadrare 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;



- organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale și generale (delimitarea și stabilirea sediilor, secțiilor de votare, afișajul electoral, amenajarea sediilor și dotarea cu mobilier specific, distribuirea materialelor pentru desfășurarea procesului electoral, preluarea și depozitarea materialelor utilizate)



3. – Serviciul public de asistență socială

Serviciul public de asistență socială este organizat la nivel de direcție, este subordonat Consiliului Local și este coordonat de secretarul municipiului Câmpina și are în componență 5 structuri funcționale după cum urmează:

A. Serviciul de asistență socială și autoritate tutelară

Format din:

A1 - Compartimentul asistența socială care își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.L. nr.19 din 27.02.2003.

A2. Oficiul pentru problemele romilor care are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin H.G.R. nr.522/2006;

- întocmește planul local de acțiune – "Romii" în urma evaluării nevoilor comunității locale;

- colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- întocmește lunar și supune aprobării primarului planul de activitate pentru luna în curs;

- întocmește trimestrial un raport de activitate care va fi adus la cunoștința primarului;

- evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

- redactează anual Raportul de evaluare;

- identifică și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confruntă românii din comunitatea locală;

- ține legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune;

- asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii acolo unde este cazul a actelor de naștere și a actelor de identitate civilă;

- participă la audiențele acordate de primar;

- asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;

- organizează întâlniri periodice ale șefilor Poliției Locale și Poliției Municipale cu reprezentanți ai comunității de romi;

- participă obligatoriu la solicitarea primarului sau a șefilor serviciilor din cadrul primăriei la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;

- mediază conflictele între cetățenii de etnie romă și instituțiile publice;

- indeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locală de romi;
- participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;
- participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbate problema care interesează comunitatea locală a romilor.



B. Creșa municipiului Câmpina este în subordinea directorului executiv și are propriul ROF aprobat prin H.C.L. nr.86/2014.

C. Compartiment asistență medicală comunitară

- este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post - partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea noului născut pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația infantilă din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copii 0 – 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a alocuinței și a spațiilor comune popularizează în comunitate măsurile de igienă, dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/ serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acorda asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc) explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- însoțește cadrele medico – sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);

- semnalează cadrelor medicale apariție problemelor deosebite, din cadrul comunității (focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena a apei etc.);

- semnalează în scris, Direcției de Sănătate Publică a județului Brașov, problemele identificate privind accesul membrilor comunității, pe care deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizarile, conform programului național de imunizări;
- examenul de bilanț al copilului 0 – 7 ani;
- supravegherea gravidei conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;

- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistența medicală de urgență;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socio –economică disperată, de a-și abandona copii în instituții, dacă sunt înștiințate din timp organisme abilitate, astfel de situații pot fi prevenibile).

D. Compartiment asistență medicală desfășurată în unitățile de învățământ
are următoarele atribuții:

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

- dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială în scop recuperator;

- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare profesionale la terminarea școlii generale de 8 ani și a liceului;

- examinează eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;

- examinează elevii care vor pleca în vacanțe, diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc), semnând parafând fișele medicale de tabără;

- examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;

- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supravegherea efectelor vaccinurilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;

- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;

- supraveghează tratamentele chimioterapice și imunoprocesoare ale elevilor care au indicație pentru acestea;

- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort și de anumite condiții de muncă în cadrul atelierelor școlare;

- eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;



- eliberează scutiri medicale parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la unitățile școlare;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii toxiinfecțiilor alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.



PRESTAȚII MEDICALE LA NIVELUL COLECTIVITĂȚILOR

- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile,
 - aplică tratamente chimioprofilactice în focare la indicarea medicilor epidemiologi;
 - inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție – dezinsecție) în toate focarele din grădinițe, școli, licee (hepatite virale, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
 - controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
 - vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
 - inițiază desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ);
 - inițiază cursuri de educație sexuală și de planificare familială, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
 - urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
 - verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile arondate;
 - participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli;

- completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cadrelor medicale din grădinițele și școlile arondate;

- participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale;

- participă la ancheta stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;

- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;

- constată abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

PRESTAȚII PRIVIND ASISTENȚA MEDICALĂ CURATIVĂ

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;

- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate trimițându-i după caz pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;

- urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism etc.);

- completează datele de identitate anamnestice în fișa medicală a copilului;

- înscrie și repartizează, cu avizul medicului copii pe grupe;

- verifică zilnic starea de sănătate a copiilor și informează medicul asupra celor constatate;

- verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul teritorial;

- asigură asistența de urgență, solicită consult medical și după caz ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;

- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;

- primește copiii noi în grădiniță, verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul copilului;

- efectuează după caz tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator;

- stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;

- gestionează medicamentele și instrumentarul;

- urmărește și controlează modul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele de igienă și antiepidemice;

- răspunde de aplicarea măsurilor de asigurare a securității copiilor, pentru prevenirea accidentelor;

- urmărește și răspunde de efectuarea controlului periodic al personalului din unitate,

- izolează copii suspecti sau bolnavi și informează medicul asupra celor constatate;

- efectuează educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și plecarea copiilor din grădiniță;

- controlează sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical;



- colaborează cu medicul școlar de medicină generală cu medicul de familie și cu alți specialiști pentru prevenirea afecțiunilor orodentare consecutive unor boli cronice;
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și dirijează pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absențele de la cursuri ale elevilor din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și alte materiale sau obiecte necesare bunei funcționări a cabinetului;
- raportează anual Autorității de Sănătate Publică teritorială starea de sănătate orodentară a elevilor arondați;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară;
- respectă normele de protecție a muncii și PSI precum și regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

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 în subordinea Consiliului Local și este coordonat de secretarul municipiului Câmpina și are propriul ROF aprobat prin HCL nr.176/2011

STRUCTURI FUNCTIONALE SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA



5. Direcția economică

Este în subordinea Primarului municipiului Câmpina, este condusă de un director executiv și este formată din Serviciul buget finanțe contabilitate, Serviciul taxe și impozite și Oficiul pentru consultanță fiscală.

Directorul economic este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Direcției Economice a aparatului de specialitate al primarului.

Direcția economică desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Direcția economică, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean, D.G.F.P, Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);

- elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Prahova sau D.G.F.P Prahova, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care municipiul Câmpina are încheiate contracte de împrumut);

- preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);

- elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);

- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a municipiului Câmpina, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);

- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;

- inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Câmpina);

- elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul municipiului Câmpina

- elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Câmpina, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau

parțial din venituri proprii la nivelul municipiului Câmpina, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Câmpina; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul municipiului Câmpina, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;

- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Câmpina pe care le prezintă primarului și consiliului local;

- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele municipiului;

- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;

- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al municipiului Câmpina privind contractarea de împrumuturi;

- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.

5.1 Serviciul buget finanțe contabilitate

Serviciul buget finanțe contabilitate, este în subordinea directorului economic și este compus din 2 compartimente după cum urmează:

a. Compartiment buget, finanțe contabilitate care are următoarele atribuții:

- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Câmpina;

- rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;

- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

- întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;

- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;

- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în municipiul Câmpina;

- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;

- stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Câmpina;

- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;

- crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate;

- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Câmpina privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

- ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;

- întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare.

- elaborarea proiectelor bugetelor pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani pentru unitățile de învățământ;

- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțieri de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;

- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare centru bugetar;

- întreținerea relațiilor de colaborare profesionale cu unitățile de învățământ;

- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru unitățile de învățământ;

- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare centru bugetar din învățământ;

- efectuarea deschiderilor de credite, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale capitolului "Învățământ";

- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;

- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ);

- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;

- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare;

- exercitarea activității de control financiar preventiv;



- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Câmpina;

- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

- urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;

- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- derularea activităților de casierie a Primăriei;

- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

- întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;

- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de Municipiu;

- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;

- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

- întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local.

- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

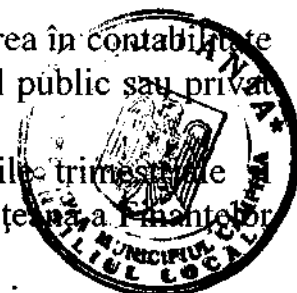
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;

- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;



- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Municipiului Câmpina, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

- întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;

- întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,

- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);

- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;

- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;

- întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;

- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului.

b. Compartiment evidenta impozite si taxe care are urmatoarele atributii:

- asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969 completată și modificată ulterior;

- efectuează încasări pe baza chitanțelor editate de calculator cât și cele emise manual și asigură depunerea numerarului pe baza de borderou și foaie de vărsământ la Trezorerie;

- tine evidenta încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casa care se întocmește de acesta pe baza documentelor justificative și se predă zilnic compartimentului financiar – contabil.

- plătește salariile personalului din cadrul unității, ajutoare de urgență, indemnizațiile, respectând cu strictețe normele privind operațiunile de casă.

- depune la trezorerie, în termenele legale prevăzute, unde este deschis contul curent, sumele incasate, precum și sumele neplătite drept salarii, precum și

depunerea actelor de bancă și ridicarea extrasului de cont pentru toate activitățile instituției.

- raspunde pentru verificarea, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata oricărei sume, conform documentelor de plată oricărei sume, conform documentelor de plată și confruntă semnăturile acestora cu speciilele de semnături la documentele de plată primite.

- întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile în termenul prevăzut de lege și o predă ca anexa la registrul de casă în ziua depunerii în cont a acestora;

- efectuează orice fel de plată în numerar dispusă prin documente legale de către biroul buget finanțe contabilitate;

- reaspunde de încasarea (inclusiv prin aplicatia informatizată de Impozite și Taxe, alte venituri bugetare, emitând chitanța pentru orice sumă încasată;

- verifică borderourile din cadrul serviciului impozite și taxe, întocmește foaia de vărsământ și răspunde de exactitatea conturilor în care sunt încasate sumele conform clasificăției bugetare;

- asigură securitatea valorilor bănești încasate

- asigură și răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;

- efectuează următoarele operațiuni cu TREZORERIA:

- depune și ridică documente pentru toate produsele primăriei

- ridică extrase de cont și anexe pentru toate produsele primăriei, inclusiv stare financiară

- depune numerar pentru toate conturile / subconturile curente

- ridică numerar pentru toate conturile / subconturile curente

5.2 - Serviciul impozite și taxe

Serviciul impozite și taxe este în subordinea directorului economic și este compus din 2 compartimente după cum urmează:

a. Compartimentele impozite și taxe personae fizice și persoane juridice care au următoarele atribuții:

- realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei Municipiului Câmpina în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a Municipiului Câmpina;

- asigurarea, prin compartimentele de specialitate, a constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

- efectuarea punctajului între datele din evidența fiscală și datele înscrise în registrul agricol;

- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire



la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

- gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pe valoarea adăugată, mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;

- supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

- confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul Urbanism și Amenajare a Teritoriului, și cu baza de date a Direcției de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public;

- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

- elaborarea lunară a Programului de inspecție fiscală, care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în luna respectivă, a Avizelor de inspecție fiscală și a ordinelor de deplasare a inspectorilor, care sunt împuterniciți pentru desfășurarea inspecției fiscale în materie de impozite și taxe locale;

- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Municipiul Câmpina, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare



silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice ale societăților, respectiv sumele rămase de recuperat;

- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

b. Compartimentul executări silite, amenzi care are următoarele atribuții:

- verifică trimestrial situația restanțelor;
- comunică în scris debitorilor (persoane fizice și juridice) obligațiile și creanțele bugetare restante, întocmind înștiințări de plată ca acte premergătoare executării silite, deplasându-se pe teren în vederea înmânării acestora;
- în caz de neachitare întocmește somația însoțită de titlul executoriu și dacă nu achită trece la sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile;
- identifică existența bunurilor sechestrate și starea lor fizică, unde este cazul;
- contactează persoane specializate pentru evaluarea bunurilor;
- stabilește modul de valorificare a bunurilor sechestrate conform codului de procedura fiscală;
- instituie poprire la terți;
- întocmește sistări de popriri în caz de achitare;
- furnizează informații și date necesare executării silite la cererea altor instituții sau structuri de executare;
- tine evidența cererilor de acordare a inlesnirilor la plată a impozitelor și taxelor a dobânzilor și penalităților de întârziere conform prevederilor legale;
- asigurarea evidenței extrabugetare a debitorilor aflați în starea de insolvabilitate și la debitorii scoși din active, dar urmăriți în continuare.

5.3 Oficiul pentru consultanță fiscală

Oficiul pentru consultanță fiscală este în subordinea directorului economic și are următoarele atribuții:

- consiliază contribuabilii pe probleme legate de rolul fiscal (situația patrimonială – bunuri mobile și sau imobile, impozite aferente, plăți, termene scadente, orice alte probleme legate de rolul fiscal), în limita competențelor legale;
- primește declarațiile tip de impunere pentru clădiri/auto/teren însoțite de documentele justificative conform normelor prevăzute de Codul Fiscal;
- examinează în mod obiectiv, din punct de vedere legal, fiecare caz în parte, îndrumând contribuabilii în vederea completării și depunerii declarațiilor de impunere ori a diverselor cereri sau formulare tipizate, precum și a documentelor legale ce stau la baza întocmirii lor corecte (certificate de moștenitor, hotărâri judecătorești definitive, acte de partaj voluntari, contracte de vânzare – cumpărare, acte de donație, cadastre, autorizații de construcție, autorizații de extindere sau modernizare clădiri, autorizații de demolare, acte de dezmembrare și orice alte înscrisuri legale prin care se modifică patrimoniul contribuabilului);
- verifică corectitudinea și concordanța datelor declarate și evidențiate în baza de date informatizată, cu datele evidențiate în oricare din înscrisurile oficiale aflate mai sus.

- verifică din punct de vedere al legalității și valabilității toate documentele înscrisurile ce stau la baza declarațiilor, precum și respectarea termenului legal de depunere;

- pune la dispoziția contribuabilului toate formularele și declarațiile necesare și transmite acestuia informații privind obligațiile fiscale ce revin;

- pune la dispoziția contribuabilului formularistica pentru emiterea certificatului fiscal și-l îndrumă în vederea completării corecte;

- la primirea cererii pentru eliberarea certificatului fiscal verifică datele din patrimoniu declarate de solicitant și cele existente în evidența informatizată în caz de neconcordanță sunt solicitate înscrisuri în vederea clarificării situației;

- eliberează certificatul fiscal solicitantului în termenul legal;

- asigură arhivarea documentelor emise sau întocmite;

- asigurarea managementului documentelor, primite și înregistrate, de la cetățeni prin distribuția acestora către compartimentele sau serviciile direcției, în urma verificării și repartizării de către director sau șef de serviciu;

- asigurarea de relații cu publicul referitoare la solicitările personale ale cetățenilor, depuse spre soluționare la direcția economică a primăriei municipiului Câmpina, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate (poșta secretă)

- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate.

- asigurarea managementului documentelor rezultate prin și din utilizarea serviciilor poștale de orice tip

- transmiterea către compartimentul de contabilitate a justificării activității de corespondență conform contractelor încheiate.

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 si serviciul achizitii publice, programe de finanțare.

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

- întocmește programul de investiții, precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;

- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale municipiului Câmpina;

- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii gestionate în cadrul Compartimentului investiții;

- urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții;



- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;

- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă;

- certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;

- întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;

- solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;

- elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;

- întocmirea centralizatorului cu propuneri de tragere lunare a sumelor aferente obiectivelor finanțate din credite;

- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate de Compartimentul Investiții;

- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;

- întocmirea și arhivarea Cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al municipiului Câmpina, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

b. Administrare parcare piață funcționează sub directa coordonare a directorului de investiții și are următoarele atribuții directe:

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

- încasează contravaloarea parcarii așa cum este stabilită prin HCL;

- distribuirea de tichete pentru parcarile plata cu ora;

- urmarirea sistemului de management;

- asigura marcarea parcarilor plata cu ora, montarea de indicatoare corespunzatoare.

c. Serviciul achiziții publice, programe de finanțare – este în subordinea directorului executiv și este format din 4 compartimente după cum urmează:

c1. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții directe:

- întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților,obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual de achiziții publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute în OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acestora în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu ANAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

C2. Compartiment programe de finanțare relații internaționale și protocol

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

- participă la elaborarea și redactarea strategiilor de dezvoltare locale, a planurilor integrate de dezvoltare urbană, planurilor locale de acțiune sau orice alte planuri care vizează dezvoltarea municipiului; culegerea datelor necesare elaborării acestor documente;
- monitorizarea Programelor Operaționale Sectoriale sau alte programe cu finanțare externă în care municipiul Câmpina este eligibil;
- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare, elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare internațională;
- identificarea partenerilor pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Municipiului Câmpina;
- elaborarea și redactarea aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri internaționale pentru proiectele care urmează să fie depuse pentru finanțare nerambursabilă;
- Trimiterea în termen a răspunsurilor la solicitările de clarificări trimise de Organismul Intermediar în procesul de evaluare a proiectelor depuse pentru finanțare;
- pregătirea documentelor necesare semnării contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri internaționale;

- constituie echipa de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- coordonează activitatea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri internaționale;
- colaborează cu Organismele Intermediare și Autoritatea de Management responsabile cu gestionarea programelor internaționale ;
- elaborarea și punerea la dispoziția Organismului Intermediar responsabil cu evaluarea aplicațiilor de finanțare, toate informațiile solicitate de către aceștia în vederea completării documentației depuse pentru obținerea finanțării;
- inițiază și participă la comisiile de achiziții pentru bunuri și servicii , lucrări care se achiziționează în cadrul proiectelor din fonduri internaționale;
- întocmirea și gestionarea contractelor de achiziții care se încheie în cadrul proiectelor cu finanțare internațională;
- întocmește cereri de rambursare, rapoarte intermediare tehnice și financiare, precum și raportările finale pentru proiectele cu finanțare internațională aflate în derulare;
- răspunde la toate solicitările de clarificări venite din partea Organismului Intermediar referitoare la proiectele aflate în implementare;
- elaborarea tuturor documentațiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă dacă este cazul.
- elaborează proiectele de hotărâri aferente proiectelor cu finanțare internațională;
- inițierea de acțiuni și programe , respective asigurarea de informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străni în municipiul Câmpina;
- organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- asigură evidența tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea Programelor internaționale;
- întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, annual sau de câte ori se solicită;
- urmărirea programului U.E de manifestări sociale, culturale de mediu și organizarea împreună cu celelalte compartimente de specialitate a unor manifestări locale.
- promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfrățite cu municipiul Câmpina;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E
- asigurarea coordonării și facilitării acțiunilor de asistență directă a Uniunii Europene la nivelul unor parteneri din municipiul Câmpina;
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală.



- identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.

- elaborarea de propuneri privind încheierea de acorduri de cooperare, înfrățire, cu localități și străinătate și asocieri în probleme care privesc municipiul Câmpina;

- colaborează cu structurile asociative ale municipiilor în vederea dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local, Autoritățile de Management din cadrul ministerelor de resort.;

- elaborează informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de diseminare europeană.

- întocmește materiale de prezentare a municipiului pentru publicații de specialitate;

- asigurarea colaborării administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;

- atrage finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate;

- consiliază primarul în probleme de finanțare europeană și relații internaționale;

- organizează evenimente de natură să informeze opinia publică și mass – media cu privire la probleme legate de Uniunea Europeană;

- întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume;

- dezvoltarea relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și dezvoltarea unor noi parteneriate prin proiecte, schimburi de experiență, colaborări;

- asigură corespondența cu Ministerul Afacerilor Externe în vederea obținerii avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primăria Câmpina și localități din afara țării.

- organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria Municipiului Câmpina;

C3. Compartiment implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile (acest compartiment funcționează numai cât sunt în derulare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile)

- sarcinile acestui compartiment sunt stabilite prin contractele de finanțare a proiectelor la Capitolul "Managementul proiectului" unde este stabilită echipa de proiect și sarcinile echipei în implementarea proiectului respectiv.

C4. Centru de informare turistică

- informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri;

- informații privind accesul spre obiectivele turistice sau alte atracții turistice;

- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;

- informarea privind oferta locală de cazare, cu serviciu cu titlu gratuit – posibilitati de petrecere a timpului liber sau orice alte facilități ce pot însoți o călătorie turistică sau /și de interes turistic sau mai bine zis facilități de agrement;

- informare cu privire la posibilitati de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali și specializați;

- organizează manifestări turistice cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice, targuri, evenimente sportive, științifice etc.)

- sprijină agenții economici din zonă, oferind consultanță în ceea ce privește promovarea acestora prin intermediul centrului;
- stabilește contacte cu centre similare pentru promovarea în comun a regiunii turistice;
- asigură colaborarea centrului turistic cu departamentele specializate de promovare din cadrul Ministerului Turismului și alte centre din țară;
- propune conducerii primăriei modalitățile optime pentru publicitatea centrului și solicită alocări bugetului necesar acestuia;
- propune măsuri pentru stimularea dezvoltării ofertei turistice locale;
- identifică și promovează în colaborare cu asociațiile turistice locale și zonale produsele turistice locale și zonale;
- realizează inventarierea elementelor de patrimoniu turistic local și propune conducerii primăriei administrarea optimă a acestora;
- realizează ghidul de informare turistică, care se actualizează anual sau ori de câte ori este nevoie;
- contribuie la cercetarea nevoilor pentru produse și servicii;
- acordă asistență turistilor pentru depunerea reclamațiilor, nemulțumirilor și sesizărilor privitoare la calitatea serviciilor turistice;
- implementează și aplică reglementările legale specifice.

7. Compartiment audit - intern

- Compartiment în subordinea primarului Municipiului Câmpina și are următoarele atribuții specifice:
 - elaborarea proiectului anual de audit public intern și efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
 - elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
 - efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
 - informarea Unității Centrale de Armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsuțite de către conducătorul instituției sau serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpina;
 - elaborarea raportului anual de audit,
 - raportarea conducătorului instituției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii,
 - verificare respectării normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției;
 - desfășurarea auditurilor ad-hoc, respective misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
- auditarea cel puțin o dată la 3 ani a următoarelor activități:
 - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusive din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusive din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrative teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respective modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasare acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control,
- activitățile de consiliere desfășurate de auditorii interni care cuprind următoarele tipuri de consiliere:



a. consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b. facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

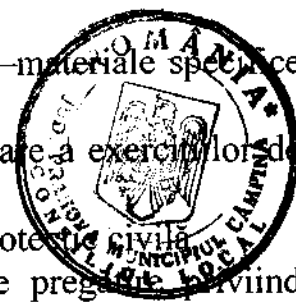
c. formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor și controlul intern.

8. Birou pentru situații de urgență civile

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

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Câmpina;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și 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;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva aefectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

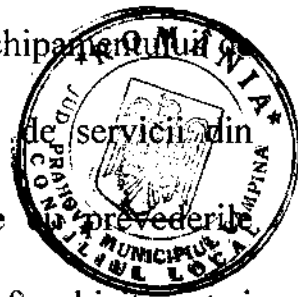
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico – materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organisme nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinul pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență,
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea , întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.



9. Compartiment informatică se subordonează direct primarului și are următoarele atribuții:

- administrează rețeaua de calculatoare primăriei
- instalează echipamente de calcul, le configurează, refac sistemele de calcul atunci când este cazul;
- configurează și administrează Active Directory Windows 2003 Server, impunând reguli și protocoale pentru sistemele de calcul bazate pe parole de acces, în vederea utilizării fără incidente a posibilităților oferite de rețea;
- execută activități de întreținere a echipamentelor de calcul în vederea prevenirii incidentelor;
- se ocupă de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a sistemului informatic;
- remediază în mod operativ defecțiunile / incidentele apărute prin intervenție proprie și solicită când e necesar intervenția unității service care are echipamentele de calcul în întreținere, urmărește efectuarea periodică a reviziilor echipamentelor de calcul;
- desfășoară activități de documentare și instruire în scopul însușirii noilor software-uri și tehnologii din domeniul informatic și studiază posibilitatea implementării acestora în cadrul sistemului informatic local;
- întocmește/ primește referate în vederea achiziționării de software sau tehnica de calcul;

- întocmește caietul de sarcini în vederea achiziționării echipamentelor de calcul și software necesar ;
- încheie contracte cu furnizorii de produse hard/ soft și de servicii din domeniul său de activitate;
- asigură licențele programelor utilizate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- colaborează cu firmele producătoare / distribuitoare de soft achiziționat și implementat în primărie în vederea bunei funcționări a acestuia, în concordanță cu cerințele compartimentelor;
- pregătește fișierele necesare actualizării site-ului primăriei prin scanarea și prelucrarea electronică a documentelor aflate pe suport de hârtie;
- actualizarea site-ului prin publicarea pe acesta a HCL- urilor
- asigură protecția sistemelor de calcul la acțiunea virușilor și efectuează operațiuni de stocare și salvare a datelor care necesită arhivare.
- la solicitarea utilizatorilor asigură asistență help – desk.



10. Poliția locală - este organizată la nivel de direcție și își desfășoară activitatea în baza - Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL nr.22/2011.

STRUCTURI FUNCTIONALE SUBORDONATE ADMINISTRATORULUI PUBLIC



11. Serviciul administrare spații verzi este în subordinea administratorului public, este condus de un șef de serviciu al cărui scop principal este asigurarea corectă și eficientă a spațiilor verzi ale municipiului Câmpina.

Șeful de serviciu prin subordonații săi îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea programului și a bugetului lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor și aliniamentelor stradale din municipiu;
- împreună cu Serviciul ADPP elaborează programul și bugetul lucrărilor de reabilitare și extindere a spațiilor verzi din municipiul Câmpina;
- întocmește și actualizează Registrul spațiilor verzi a municipiului Câmpina;
- elaborează și urmărește derularea programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali,
- stabilește zilnic programul de lucru al serviciului
- atribuie sarcini de lucru angajaților din subordine
- verifică activitatea zilnică a angajaților din subordine
- răspunde de buna funcționare a utilajelor aflate în dotare
- dispune cu aprobarea administratorului public, repararea utilajelor în centre specializate
- confirmă foile de parcurs ale utilajelor din dotare
- identifică și alege furnizorii în funcție de calitatea și prețul mărfii
- efectuează verificarea periodică a terenului
- achiziționează piese de schimb
- se ocupă de efectuarea reviziilor tehnice, plata asigurărilor obligatorii
- confirmă foile de transport ale utilajelor aflate în dotare
- coordonează activitatea beneficiarilor venitului minim garantat repartizați la serviciul administrare spații verzi
- întocmește pontajele beneficiarilor venitului minim garantat
- aprovizionează cu materiale serviciul administrare spații verzi
- întocmește referatele de necesitate conform bugetului alocat și necesităților de consum ale sectorului
- efectuează verificarea periodică a terenului pentru stabilirea ordinii de execuție a lucrărilor (plantări, întreținere, etc.).
- urmărește modul de aplicare a tehnicii de înființare și întreținere a spațiilor verzi;
- dispune producerea de material săditor în funcție de necesarul anual pentru asigurarea de material săditor pe toate perioadele anului;
- facturează și ridică marfa
- împreună cu personalul din subordine întocmește proiecte de amenajarea unor spații verzi sau reamenajarea unora vechi (plan de plantare , lucrări necesare, metodologia de execuție a lucrărilor, particularități privind tehnologia de înființare și întreținere a zonelor verzi).

- 
- asigură evidența materialului săditor floricol și dendrologic, a materialelor consumabile produse ori achiziționate prin activitatea direcției tehnice, atelierului de întreținere străzi și atelierului de administrare spații verzi;
 - întocmește notele de intrare recepție;
 - întocmește bonurile de consum, aprobate de șeful de serviciu, eliberează fișele de magazie corespunzătoare pentru fiecare articol în parte;
 - întocmește procesele verbale de înființare, desființare și degradare a diverselor culturi dendrologice, floricole ori legumicole;
 - întocmește centralizatoarele lunare privind situația plantărilor efectuate în perioadele corespunzătoare acestei lucrări;
 - achiziționează bonurile valorice pentru carburanți
 - eliberează zilnic a foilor de parcurs;
 - ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pentru direcția tehnică și serviciul de administrare spații verzi;
 - eliberează zilnic din magazie unelte, materialele folosite de către muncitorii atelierului administrare spații verzi;
 - consemnează și aduce la cunoștință șefului de serviciu cazurile de degradare a uneltelor, diverselor materiale, cazurile de sustragere a materialelor și plantelor pe care le are în gestiune;
 - ține evidența lemnului de foc rezultate în urma toaletării arborilor stradali destinate vânzării ca lemn de foc pentru populație;
 - întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării șefului de serviciu
 - calculează costurile de producție pentru materialul săditor dendrofloricol, plante de apartament, flori tăiate ajutată de șeful de atelier.

b. Biblioteca Municipală C.I.Istrati este în subordinea administratorului public și are propriul ROF aprobat prin H.C.L. nr.162/2003.

c. Muzeul Memorial B.P.Hasdeu este în subordinea administratorului public și are propriul ROF aprobat prin H.C.L. nr.149/2013.

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, Regulament care a fost elaborat conform prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată și a altor acte normative în vigoare, ca urmare a necesității implementării și dezvoltării Sistemului de Control Managerial Intern, deziderat impus de prevederile OMFP nr.946/2005, republicat.

Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Câmpina este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice propuse.

Primarul conduce serviciile publice locale în condițiile prevăzute de art.61, alin.(5) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În activitatea sa, aparatul de specialitate al Primarului municipiului Câmpina răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigurând ducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului Local Câmpina, precum și a Dispozițiilor Primarului municipiului Câmpina.

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

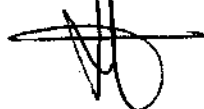
Legătura dintre diferitele compartimente ale Primăriei municipiului Câmpina se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primăriei.

Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei municipiului Câmpina, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate, sub semnătură, de către cei îndreptățiți să le ducă la îndeplinire.

Proiectul de hotărâre are la bază prevederile art.36, alin.(2), lit."a" și alin.(3), lit."b", art.115, alin.(1), lit."b", coroborat cu art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Vă propun spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre.

PRIMAR,
ing. Tiseanu Horia - Laurențiu



Cod FP-06-02, ver.1