

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al
Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina și
al Serviciului Public Comunitar de Evidența Locală a Persoanelor, precum și a
Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Campina**

Având în vedere Referatul de aprobare nr.55.485/21 decembrie 2023 al d-lui Moldoveanu Ioan-Alin – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea organigramei și a statului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina și al Serviciului Public Comunitar de Evidență Locală a Persoanelor, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Campina.

Ținând seama de:

- raportul nr.55.486/21 decembrie 2023, întocmit de Direcția juridică - Compartiment resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- raportul nr.55.492/21 decembrie 2023, întocmit de Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ș.a.m.d.;
- avizul Secretarului Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.55.493/21 decembrie 2023;

Ținând cont de adresele nr. 6399/19.04.2023 și nr.17293/10.11.2023 ale Instituției Prefectului Județului Prahova;

În conformitate cu prevederile:

- art.129 alin.(2) lit "a" și alin.(3) lit."c", art.154 alin.(2) – (4), art.158, art.369 lit."b", art.391, art.409, art.518 și art.561 din OUG nr.57 / 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- art.6, alin.(3) și art.30, alin.(1), lit."c" din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.XVII alin.(8), art.XVIII, art.XX, art.XXII și art.XXIX alin.(10) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- art.III și Anexa nr.1 din OUG nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. - Aprobă organigrama și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, conform ANEXELOR nr.1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpina, conform ANEXEI nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Cu data intrării în vigoare a prezentei orice alte prevederi contrare își încetează valabilitatea.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției juridice;
- Direcției economice.
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

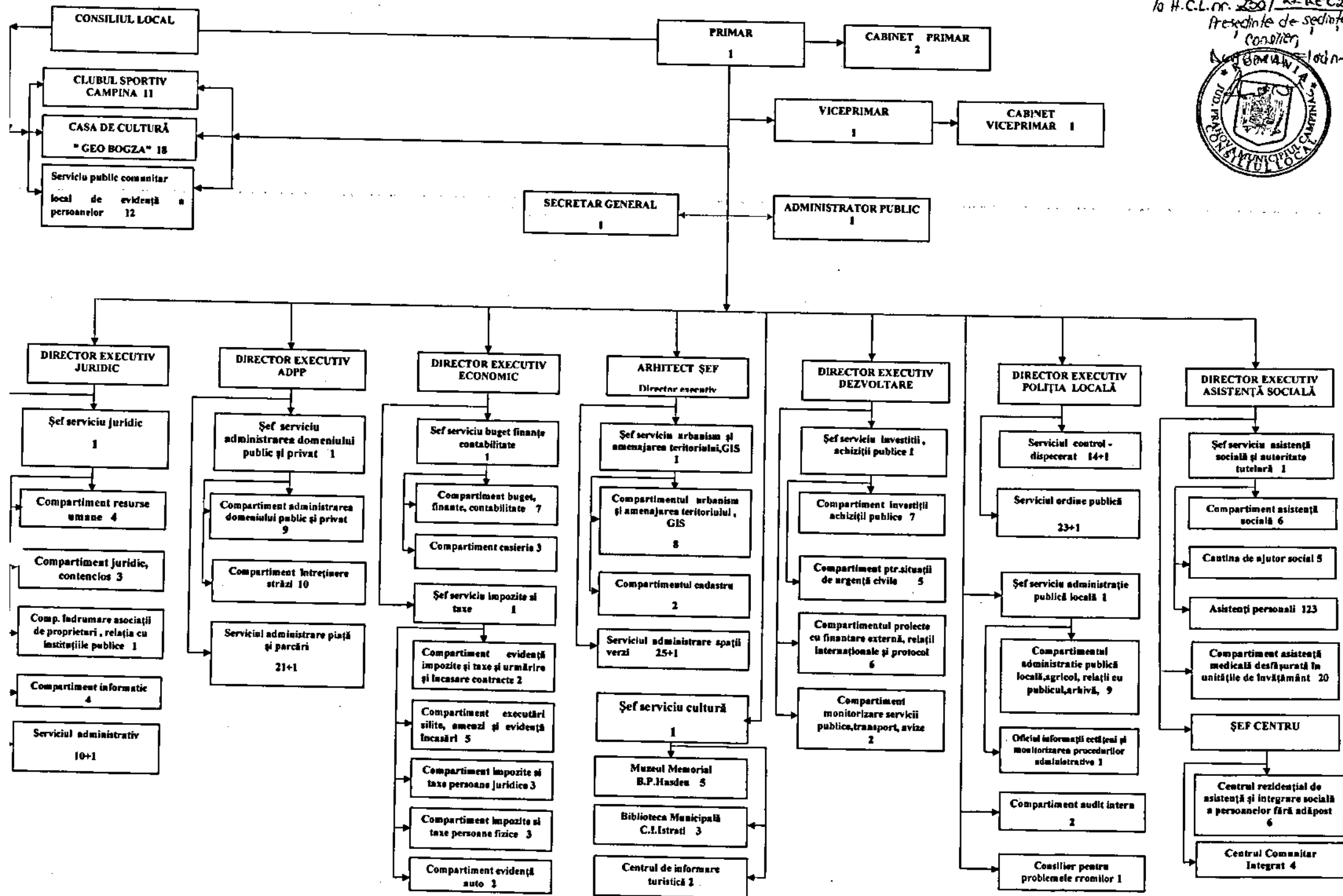
Președinte de ședință
Consilier,
Davidescu Florin-Liviu



Contrasemnează,
Secretar General,
Moldoveanu Elena

Câmpina, 27 decembrie 2023
Nr. 230

ANEXA NR. 1
la H.C.L. nr. 2201/22 DEC 202
Președinte de sedință,
Consilier





STAT DE PERSONAL

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Nr. crt.	Nr. crt. structura	STRUCTURA	ID	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studior	FUNCTIA CONTRACTUALA		Tragere personala	Nivelul studior
					de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie		
1	1	DEMNITAR		PRIMAR					S				
2	2	DEMNITAR		VICEPRIMAR					S				
3	3	ADMINISTRATOR PUBLIC							S				
4	5	CABINETUL PRIMARULUI							S	ADMINISTRATOR PUBLIC			S
6	6	CABINETUL PRIMARULUI							S	CONSILIER	IA		S
4	4	SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL CAMPINA	180279		SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL CAMPINA			II	S	CONSILIER	IA		S
7	7	CABINETUL VICEPRIMARULUI							S				
8	1	DIRECTIA JURIDICA	445076		DIRECTOR EX.			II	S	CONSILIER	IA		S
9	2	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE, INDRUMARE ASOCIATII PROPRIETARI	180280		SEF SERVICIU			II	S				
10	3	COMP. RESURSE UMANE	180282	1		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
11	4	COMP. RESURSE UMANE	180286	2		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
12	5	COMP. RESURSE UMANE	180306	3		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
13	6	COMP. RESURSE UMANE	180287	7		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
14	7	COMP. JURIDIC CONTENCIOS	180285	4		CONS. JUR.	I	SUPERIOR	S				
15	8	COMP. JURIDIC CONTENCIOS	180286	5		CONS. JUR.	I	SUPERIOR	S				
16	9	COMP. JURIDIC CONTENCIOS	574094	6		CONS. JUR.	I	SUPERIOR	S				
17	10	COMP. INDRUMARE ASOC. PROPRIETARI, RELATIA CU INSTITUTIILE PUBLICE	180283	8		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
18	11	COMPARTIMENT INFORMATIC	180358	9		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
19	12	COMPARTIMENT INFORMATIC	443170	10		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
20	13	COMPARTIMENT INFORMATIC	180357	11		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
21	14	COMPARTIMENT INFORMATIC	574096	12		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
22	15	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								SEF SERVICIU		II	
23	16	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								SOFER		I	M
24	17	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								SOFER		I	M
25	18	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								MUNCITOR CALIF.		I	M
26	19	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								MUNCITOR CALIF.		I	M
27	20	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								SOFER		I	M
28	21	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR			M.G
29	22	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR			M.G
30	23	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR			M.G
31	24	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								INGRIJITOR			M.G
32	25	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV								SOFER AUTOBUZ			M
33	1	SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA	180281		SEF SERVICIU			II	S				
34	2	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	180289	13		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
35	3	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	574098	14		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
36	4	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	445129	15		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
37	5	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	180361	16		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
38	6	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	180291	17		CONSILIER	I	SUPERIOR	S				
39	7	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	180290	18		REFERENT	III	SUPERIOR	S				
40	8	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	435311	19		CONSILIER	I	ASISTENT	S				



Nr. crt.	Nr. crt. structura	STRUCTURA		FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALA	
					de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie
40	9	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	544615	20		CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	S		
41	10	COMP. ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA	180342	21		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
42	11	Oficiul informatii cetateni si monitorizarea procedurilor administrative	180294	22		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
43	1	DIRECTIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	180329		DIRECTOR EX.						
44	1	SERVICIUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	180336		SEF SERVICIU			II	S		
45	2	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	180339	23		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
46	3	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	435314	24		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
47	4	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	180330	25		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
48	5	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	435313	26		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
49	6	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	180343	27		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
50	7	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	180355	28		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
51	8	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT	574098	29		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
52	9	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT									
53	10	COMPARTIMENTUL ADM. DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT									
54	1	Compartmentul Intretinere strazi								CONSILIER IA	IA S
55	2	Compartmentul Intretinere strazi								CONSILIER IA	IA S
56	3	Compartmentul Intretinere strazi								CONSILIER IA	IA S
57	4	Compartmentul Intretinere strazi								REFERENT IA	IA M
58	5	Compartmentul Intretinere strazi								SOFER	I M.G
59	6	Compartmentul Intretinere strazi								SOFER	I M.G
60	7	Compartmentul Intretinere strazi								MUNCITOR CALIFICAT	III M.G
61	8	Compartmentul Intretinere strazi								MUNCITOR CALIFICAT	IV M.G
62	9	Compartmentul Intretinere strazi								MUNCITOR CALIFICAT	IV M.G
63	10	Compartmentul Intretinere strazi								MUNCITOR CALIFICAT	IV M.G
64	1	SERVICIUL ADMINISTRARE PIATA SI PARCARI								MUNCITOR CALIFICAT	IV M.G
65	2	COMPARTIMENT PIATA								SEF SERVICIU	
66	3	COMPARTIMENT PIATA								CONSILIER	IA S
67	4	COMPARTIMENT PIATA								CASIER	M.G
68	5	COMPARTIMENT PIATA								CASIER	M.G
69	6	COMPARTIMENT PIATA								CASIER	M.G
70	7	COMPARTIMENT PIATA								CASIER	M.G
71	8	COMPARTIMENT PIATA								MUNCITOR CALIFICAT	I M
72	9	COMPARTIMENT PIATA								MUNCITOR CALIFICAT	I M
73	10	COMPARTIMENT PIATA								INGRIJITOR	M.G
74	11	COMPARTIMENT PIATA								INGRIJITOR	M.G
75	12	COMPARTIMENT PIATA								INGRIJITOR	M.G
76	13	COMPARTIMENT PIATA								INGRIJITOR	M.G
77	14	COMPARTIMENT PIATA								INGRIJITOR	M.G
78	15	COMPARTIMENT PARCARI								INGRIJITOR	M
79	16	COMPARTIMENT PARCARI								CASIER	M.G
80	17	COMPARTIMENT PARCARI								CASIER	M.G
81	18	COMPARTIMENT PARCARI								CASIER	M.G
82	19	COMPARTIMENT PARCARI								CASIER	M.G
83	20	COMPARTIMENT PARCARI								CASIER	M.G
84	21	COMPARTIMENT PARCARI								CASIER	M.G
85	22	COMPARTIMENT PARCARI								INGRIJITOR WC	M.G
86	1	DIRECTIA ECONOMICA	180301		DIRECTOR EX.		I	II	S	INGRIJITOR WC	M.G
87	2	SERVICIU BUGET FINANTE CONTABILITATE	180303		SEF SERVICIU		I	II	S		
88	3	COMP. BUGET FINANTE CONTAB.	445078	30		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
89	4	COMP. BUGET FINANTE CONTAB.	180305	31		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
90	5	COMP. BUGET FINANTE CONTAB.	180307	32		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
91	6	COMP. BUGET FINANTE CONTAB.	180308	33		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
92	7	COMP. BUGET FINANTE CONTAB.	180310	34		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
93	8	COMP. BUGET FINANTE CONTAB.	180311	35		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
94	9	COMP. BUGET FINANTE CONTAB.	180344	36		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
95	10	COMP. CASIERIE									
96	11	COMP. CASIERIE									
97	12	COMP. CASIERIE								REFERENT - CASIER	M
98	13	SERVICIU IMPOZITE SI TAXE	180314		SEF SERVICIU					REFERENT - CASIER	M
99	14	COMP. EVIDENTA IMPOZITE SI TAXE, URMARIRE SI INCASARE CONTRACTE	180315	37		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

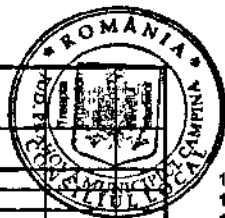
72

73

74

75

100



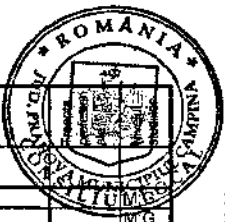
Nr. Crt.	Nr. crt. structura	STRUCTURA		FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul salarilor	FUNCTIA CONTRACTUALA	
					de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie
100	15	COMP. EVIDENTA IMPOZITE SI TAXE, URMARIRE SI INCASARE CONTRACTE	180328	38		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
101	16	COMP. EXECUTARI SILITE, AMENZI SI EVIDENTA INCASARI	435312	39		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
102	17	COMP. EXECUTARI SILITE, AMENZI SI EVIDENTA INCASARI	180313	40		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
103	18	COMP. EXECUTARI SILITE, AMENZI SI EVIDENTA INCASARI	180327	41		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
104	19	COMP. EXECUTARI SILITE, AMENZI SI EVIDENTA INCASARI	180318	42		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
105	20	COMP. EXECUTARI SILITE, AMENZI SI EVIDENTA INCASARI	180325	43		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
106	21	COMP. IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE	180320	44		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
107	22	COMP. IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE	180324	45		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
108	23	COMP. IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE	180328	46		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
109	24	COMP. IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE	180322	47		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
110	25	COMP. IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE	180321	48		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
111	26	COMP. IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE	180312	49		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
112	27	COMP. EVIDENTA AUTO	180317	50		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
113	28	COMP. EVIDENTA AUTO	180318	51		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
114	1	ARHITECT SEF	180345		ARHITECT SEF		I	ASISTENT	S		
115	2	SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS	180346		SEF SERVICIU		II		S		
116	3	COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS	180348	52		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
117	4	COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS	544618	53		CONSILIER	I	PRINCIPAL	S		
118	5	COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS	180350	54		REFERENT	III	SUPERIOR	M		
119	6	COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS	574099	55		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
120	7	COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS	180293	56		REFERENT	III	SUPERIOR	M		
121	8	COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS	180354	57		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
122	9	COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS									
123	10	COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS	180323	58		CONSILIER	I	SUPERIOR	S	REFERENT	IA M
124	11	COMPARTIMENTUL CADASTRU	180349	59		CONSILIER	I	PRINCIPAL	S		
125	12	COMPARTIMENTUL CADASTRU	180353	60		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
126	1	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								SEF SERVICIU	II S
127	2	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								CONSILIER	II S
128	3	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II M.G
129	4	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II M.G
130	5	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II M.G
131	6	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	III M.G
132	7	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								PAZNIC	IV M.G
133	8	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	IV M.G
134	9	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								SOFER	I M.G
135	10	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR NECALIFICAT	II M.G
136	11	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	III M.G
137	12	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								PAZNIC	IV M.G
138	13	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	I M.G
139	14	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II M.G
140	15	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	III M.G
141	16	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	IV M.G
142	17	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								SOFER	I M.G
143	18	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II M.G
144	19	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	III M.G
145	20	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	IV M.G
146	21	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								SOFER	I M.G
147	22	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	II M.G
148	23	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	III M.G
149	24	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR CALIFICAT	IV M.G
150	25	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								SOFER	I M.G
151	26	SERVICIUL ADM. SPATII VERZI								MUNCITOR NECALIFICAT	II M.G
152	1	DIRECTIA DEZVOLTARE	574103		DIRECTOR EXECUTIV		III		S		
153	2	SERVICIUL INVESTITII - ACHIZITII PUBLICE	445077		SEF SERVICIU		II		S		
154	3	COMPARTIMENT INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE	180332	61		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
155	4	COMPARTIMENT INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE	445079	62		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
156	5	COMPARTIMENT INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE	574100	63		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
157	6	COMPARTIMENT INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE	180333	64		CONSILIER	I	SUPERIOR	S		
158	7	COMPARTIMENT INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE	180334	65		Consilier achizitii publice	I	SUPERIOR	S		
159	8	COMPARTIMENT INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE	180335	66		Consilier achizitii publice	I	SUPERIOR	S		
160	9	COMPARTIMENT INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE	180331	67		Consilier achizitii publice	I	SUPERIOR	S		



Nr. crt.	Nr. crt. structura	STRUCTURA		FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul auxiliar	FUNCTIA CONTRACTUALA		
					de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie	
161	10	COMPARTIMENT PENTRU SITUATII DE URGENTA CIVILE										
162	11	COMPARTIMENT PENTRU SITUATII DE URGENTA CIVILE									CONSILIER	IA S
163	12	COMPARTIMENT PENTRU SITUATII DE URGENTA CIVILE									MUNCITOR CALIF.	I M
164	13	COMPARTIMENT PENTRU SITUATII DE URGENTA CIVILE									PAZNIC	M
165	14	COMPARTIMENT PENTRU SITUATII DE URGENTA CIVILE									PAZNIC	M
166	15	COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNA, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PROTOCOL	574104	68		CONSILIER	I	PRINCIPAL	S			
167	16	COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNA, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PROTOCOL	574188	69		CONSILIER	I	PRINCIPAL	S			
168	17	COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNA, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PROTOCOL	180352	70		CONSILIER	I	SUPERIOR	S			
169	18	COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNA, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PROTOCOL	544617	71		CONSILIER	I	SUPERIOR	S			
170	19	COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNA, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PROTOCOL	180365	72		CONSILIER	I	SUPERIOR	S			
171	20	COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNA, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PROTOCOL	532422	73		CONSILIER	I	SUPERIOR	S			
172	21	COMP. MONITORIZARE SERVICII PUBLICE TRANSPORT AVIZE	180337	74		CONSILIER	I	SUPERIOR	S			
173	22	COMP. MONITORIZARE SERVICII PUBLICE TRANSPORT AVIZE	180360	75		CONSILIER	I	SUPERIOR	S			
174	1	COMPARTIMENT AUDIT INTERN	180362	76		AUDITOR	I	SUPERIOR	S			
175	2	COMPARTIMENT AUDIT INTERN	180363	77		AUDITOR	I	SUPERIOR	S			
176	1	Consilier pentru problemele romilor									Consilier ptr. problemele romi	II S
177	1	SERVICIUL CULTURĂ								ŞEF SERVICIU		
178	2	MUZEUL MEMORIAL "B.P. HASDEU"										
179	3	MUZEUL MEMORIAL "B.P. HASDEU"									MUZEOGRAF	II S
180	4	MUZEUL MEMORIAL "B.P. HASDEU"									DOCUMENTARIST	II M
181	5	MUZEUL MEMORIAL "B.P. HASDEU"									ÎNGRIJITOR	M
182	6	MUZEUL MEMORIAL "B.P. HASDEU"									Supraveghetor muzeu	M
183	7	BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "C.I. ISTRATI"									CASIER	M.G
184	8	BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "C.I. ISTRATI"									BIBLIOTECAR	IA S
185	9	BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "C.I. ISTRATI"									BIBLIOTECAR	IA S
186	10	BIBLIOTECA MUNICIPALĂ "C.I. ISTRATI"									BIBLIOTECAR	IA S
187	11	CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ									Consilier IA(Responsabil centru informare turistica)	IA S
188	1	DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ	180375		DIRECTOR EXEC.						CONSILIER IA (GHID)	IA S
189	2	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180376		ŞEF SERVICIU			II	S			
190	3	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180381			POLITIST LOCAL	I	SUPERIOR	S			
191	4	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180359			POLITIST LOCAL	I	SUPERIOR	S			
192	5	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180367			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
193	6	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180340			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
194	7	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180396			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
195	8	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180394			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
196	9	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180377			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
197	10	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180378			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
198	11	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180379			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
199	12	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180381			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
200	13	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180390			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
201	14	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180405			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
202	15	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180392			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
203	16	SERVICIUL CONTROL - DISPECERAT	180393			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
204	17	SERVICIUL ORDINE PUBLICA	471656		ŞEF SERVICIU			II	S			
205	18	Serviciul ordine publică	180388			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
206	19	Serviciul ordine publică	180395			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
207	20	Serviciul ordine publică	180380			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
208	21	Serviciul ordine publică	180397			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
209	22	Serviciul ordine publică	180400			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			
210						POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			



Nr. crt.	Nr. structura	STRUCTURA		FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALA		
					de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie	
23	23	Serviciul ordine publică	180391			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			211
24	24	Serviciul ordine publică	180399			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			212
25	25	Serviciul ordine publică	180404			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			213
26	26	Serviciul ordine publică	180382			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			214
27	27	Serviciul ordine publică	180389			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			215
28	28	Serviciul ordine publică	180411			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			216
29	29	Serviciul ordine publică	180386			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			217
30	30	Serviciul ordine publică	180384			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			218
31	31	Serviciul ordine publică	180410			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			219
32	32	Serviciul ordine publică	180406			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			220
33	33	Serviciul ordine publică	180385			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			221
34	34	Serviciul ordine publică	180406			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			222
35	36	Serviciul ordine publică	180403			POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			223
188	36	Serviciul ordine publică	180402	78		POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			224
189	37	Serviciul ordine publică	544619	79		POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			225
190	38	Serviciul ordine publică	180383	80		POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			226
191	39	Serviciul ordine publică	180407	81		POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			227
192	40	Serviciul ordine publică	180409	82		POLITIST LOCAL	III	SUPERIOR	M			228
1	1	DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA	435310		DIRECTOR EX.			II	S			229
2	2	SEF SERV. ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA	180295		SEF SERVICIU			II	S			230
3	3	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	180298			CONSILIER	I	SUPERIOR	S			231
4	4	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	180296			CONSILIER	I	SUPERIOR	S			232
5	5	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	180299			CONSILIER	I	SUPERIOR	S			233
6	6	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	180300			CONSILIER	I	SUPERIOR	S			234
7	7	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	180297			CONSILIER	I	SUPERIOR	S			235
8	8	COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	574097			CONSILIER	I	SUPERIOR	S			236
9	1	Cantina ajutor social								SEF CANTINA(SEF FORMATIE MCT.)	M	237
10	2	Cantina ajutor social								BUCATAR	M.G	238
11	3	Cantina ajutor social								AJUTOR BUCATAR	M.G	239
12	4	Cantina ajutor social								MAGAZINER	M.G	240
13	5	Cantina ajutor social								MCT NECALIFICAT	M.G	241
14	1	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	242
15	2	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	243
16	3	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	244
17	4	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	245
18	5	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	246
19	6	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	247
20	7	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	248
21	8	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	249
22	9	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	250
23	10	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	251
24	11	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	252
25	12	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	253
26	13	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	254
27	14	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	255
28	15	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	256
29	16	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	257
30	17	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	258
31	18	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	259
32	19	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	260
33	20	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	261
34	21	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	262
35	22	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	263
36	23	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	264
37	24	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	265
38	25	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	266
39	26	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	267
40	27	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	268
41	28	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	269
42	29	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	270
43	30	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G	271



Nr. crt.	Nr. crt. structura	STRUCTURA		FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivel superior	FUNCTIA CONTRACTUALA	
					de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie
44	31	ASISTENTI PERSONALI									ASISTENT PERSONAL
45	32	ASISTENTI PERSONALI									ASISTENT PERSONAL
46	33	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
47	34	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
48	35	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
49	36	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
50	37	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
51	38	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
52	39	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
53	40	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
54	41	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
55	42	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
56	43	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
57	44	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
58	45	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
59	46	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
60	47	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
61	48	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
62	49	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
63	50	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
64	51	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
65	52	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
66	53	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
67	54	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
68	55	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
69	56	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
70	57	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
71	58	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
72	59	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
73	60	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
74	61	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
75	62	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
76	63	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
77	64	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
78	65	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
79	66	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
80	67	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
81	68	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
82	69	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
83	70	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
84	71	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
85	72	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
86	73	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
87	74	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
88	75	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
89	76	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
90	77	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
91	78	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
92	79	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
93	80	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
94	81	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
95	82	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
96	83	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
97	84	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
98	85	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
99	86	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
100	87	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
101	88	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
102	89	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
103	90	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
104	91	ASISTENTI PERSONALI									M.G.
105	92	ASISTENTI PERSONALI									M.G.

272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333



Nr. Crt.	Nr. crt. structura	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALA		
				de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie	
106	93	ASISTENTI PERSONALI									
107	94	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
108	95	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
109	96	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
110	97	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
111	98	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
112	99	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
113	100	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
114	101	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
115	102	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
116	103	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
117	104	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
118	105	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
119	106	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
120	107	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
121	108	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
122	109	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
123	110	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
124	111	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
125	112	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
126	113	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
127	114	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
128	115	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
129	116	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
130	117	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
131	118	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
132	119	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
133	120	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
134	121	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
135	122	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
136	123	ASISTENTI PERSONALI								ASISTENT PERSONAL	M.G.
137	1	CONDUCERE									
138	2	CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT							SEF CENTRU		S
139	3	CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT								PSIHOLOG	S
140	4	CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT								ASISTENT SOCIAL	S
141	5	CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT								ASISTENT MEDICAL COMUNITAR	PL
142	6	Centrul rezidential de asistenta si reintegrare sociala								MEDIATOR SANITAR	M.G.
143	7	Centrul rezidential de asistenta si reintegrare sociala								ASISTENT SOCIAL	S
144	8	Centrul rezidential de asistenta si reintegrare sociala								INGRIJITOR	M
145	9	Centrul rezidential de asistenta si reintegrare sociala								INGRIJITOR	M
146	10	Centrul rezidential de asistenta si reintegrare sociala								INGRIJITOR	M
147	11	Centrul rezidential de asistenta si reintegrare sociala								INGRIJITOR	M
148	1	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								INGRIJITOR	M
149	2	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								MEDIC	S
150	3	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								MEDIC	S
151	4	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								MEDIC	S
152	5	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								MEDIC STOMATOLOG	S
153	6	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								MEDIC STOMATOLOG	S
154	7	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	SSD
155	8	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	SSD
156	9	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	SSD
157	10	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	SSD
158	11	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
159	12	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
160	13	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
161	14	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
162	15	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
163	16	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
164	17	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
165	18	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
166	19	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
167	20	Compartiment asistentă medicală - Unități de învățământ								ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL



STATUL DE FUNCȚII AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANEI

Nr. crt.	STRUCTURA		FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALA		Teoria profesionala	Nivelul studiilor
				de conducere	De executie/nivel de salarizare				De conducere	De executie		
1	1	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANEI	180369	SEF SERVICIU				S				
2	2	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR	180370		CONSILIER		SUPERIOR	S				
3	3	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR	180371		CONSILIER		SUPERIOR	S				
4	4	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR	180366		CONSILIER		SUPERIOR	S				
5	5	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR	180367		CONSILIER		SUPERIOR	S				
6	6	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR	405272		CONSILIER		SUPERIOR	S				
7	7	COMP. EVIDENȚA PERSOANELOR	180368		CONSILIER		SUPERIOR	S				
8	8	OFICIUL INFORMATIC EVIDENȚA PERSOANELOR	180372		CONSILIER		SUPERIOR	S				
9	9	COMPARTIMENT STARE CIVILA	405274		CONSILIER		SUPERIOR	S				
10	10	COMPARTIMENT STARE CIVILA	180373		CONSILIER		SUPERIOR	S				
11	11	COMPARTIMENT STARE CIVILA	180374		CONSILIER		SUPERIOR	S				
12	12	COMPARTIMENT STARE CIVILA	405273		CONSILIER		SUPERIOR	S				

FUNCTII NR.CRT.2-SPCLEP

Nr.total functii publice de conducere	1
Nr.total de functii publice de executie	11
Nr.total de functii publice din cadrul serviciului	12

CARTUS ORGANIGRAMA UAT CAMPINA

CARTUS ORGANIGRAMA UAT CAMPINA		EXISTENT						PROPUS					TOTAL GENERAL
STRUCTURA		NR.POSTURI VACANTE		Nr.posturi aprobate				Nr.posturi propuse					
		Nr.crt.1		nr.crt.2	nr.crt.3	nr.crt.5	exceptate	Nr.cr t.1	nr.crt.2	nr.crt.3	nr.crt.5	exce ptate	
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI													
ADMINISTRATIE 51.02		113	9					113				1	
2+3 DIRECTIA ADMINISTRARE PIATA SI PARCARI 70.02		24						22					114
ATELIER INFRASTRUCTURA URBANA 64.02		15	3					10					22
SITUATI DE URGENTA 61.02.05		6	1					5					10
SERVICIUL ADMINISTRARE SPATII VERZI 70.02		27	2					26					5
POLITIA LOCALA 61.02.04		6	4		35			5		35			26
MUZEUL MEMORIAL B.P.HASDEU 67.02.03		6	1					6					40
BIBLIOTECA MUNICIPALA C.IISTRATI 67.02.02		6						3					6
CENTRUL DE INFORMARE TURISTICA		2						2					3
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA			17										2
TOTAL 405		205			35		165	192		35		167	166
EVIDENTA PERSOANEI			2	12			166				1	167	395
CASA TINERETULUI		17	0						12				12
CASA DE CULTURA GEO BOGZA		8	0										
CLUB SPORTIV		11	1					18					18
TOTAL GENERAL 11+12+13+14 +15 463		241		12	35		165	221	12	35	1	167	436

Numar posturi PREFECTURA	246	12	35				221	12	35	1	
--------------------------	-----	----	----	--	--	--	-----	----	----	---	--

Director executiv,
Antoni Iulian

Sef serviciu,
Voicu Monica

Intocmit,
Iarca Daniela

**FUNCȚII NR.CRT.1**

Nr. Demnitar		2
Nr.total funcții publice de conducere inclusiv secretar general		13
Nr.total de funcții publice de execuție		82
Nr.total de funcții publice din cadrul serviciului		95
Nr.total funcții contractuale de conducere		6
Nr.total de funcții contractuale de execuție		90
Nr.total de funcții contractuale din cadrul instituției		96

$$95+96+2=193$$

FUNCȚII NR.CRT.3 - POLIȚIA LOCALĂ

Nr.total funcții publice de conducere		3
Nr.total de funcții publice de execuție		32
Nr.total de funcții Poliția locală		35

EXCEPTATA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr.total funcții publice de conducere		2
Nr.total de funcții publice de execuție		6
Nr.total de funcții publice din cadrul serviciului		8
Nr.total funcții contractuale de conducere		1
Nr.total de funcții contractuale de execuție		158
Nr.total de funcții contractuale din cadrul instituției		159

$$159+8=167$$

Director executiv,
Anton, Iulian

Șef serviciu,
Voicu Monica

Intocmit,
Iarca Daniela



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

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

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

CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPINA

CAPITOLUL V: COMISIILE DE SPECIALITATE DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

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

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- alte acte normative din domeniul de activitate al structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului.

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

Art. 2. – Funcția ROF

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

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

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

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

Art. 3. – Persoanele vizate

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

Art. 4. – Intrarea în vigoare

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

Art. 5 – Alte dispoziții

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



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPINA

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii aparaturii de specialitate al primarului constituie o structură funcțională, personalitate juridică și fără calitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Câmpina, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.



Art. 7. – Principii de funcționare

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

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

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

Art. 8. – Date de identificare

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

(2) Direcția Economică a Municipiului Câmpina funcționează la sediul din Câmpina, Calea Doftanei, nr.18.

(3) Compartimentul Stare civilă și Serviciul public de evidență a persoanelor din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina funcționează la sediul din B-dul Culturii, nr.16.

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

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

(6) Muzeul memorial „B.P.Hasdeu” funcționează la adresa din Campina, B-dul. Carol I, nr.199.

(7) Centrul National de Informare si Promovare Turistica funcționează la adresa din Campina, B-dul. Carol I, nr.29.

(8) Biblioteca Municipală „C.I. Istrati” Campina funcționează la sediul din Campina, B-dul. Culturii, nr.39.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparaturii 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 general al unității administrativ-teritoriale, administratorul public și conducătorii direcțiilor și serviciilor așa cum este definită în structura organizatorică aprobată conform legii.



Art. 10. – Activitatea Primăriei

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

Art. 11. – PRIMARUL

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

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

(3) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(4) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă administrației publice locale, reprezintă Municipiul Câmpina în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin.(6) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Atribuțiile primarului sunt stabilite prin OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 13. – Cabinetul Primarului

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

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

(3) Cabinetul Primarului are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

e) 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;

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

g) 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 un viceprimar ales în condițiile legii. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

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

(3) Cabinetul Viceprimarului este înființat conform dispozițiilor art.158 din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, subordonat direct Viceprimarului Municipiului Câmpina.

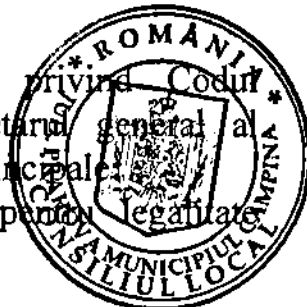
(4) Structura organizatorică a Cabinetului Viceprimarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al Municipiului Câmpina și are în componență 1 post.

(5) Viceprimarul răspunde de buna desfășurare a activităților și de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Câmpina.

Art. 15. – SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI CAMPINA

(1) Secretarul general al Municipiului Câmpina este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Conform prevederilor art 242 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Secretarul general al unității administrativ teritoriale asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea coducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Conform prevederilor art.243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:



a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legatitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(3) Secretarul general îndeplinește sarcinile de serviciu conform fișei postului, alte atribuții prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de alte acte normative, precum și atribuții stabilite/delegate prin dispoziții emise de primar.

Art. 16. – ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Administratorul public este subordonat primarului și încheie cu acesta un contract de management prin care îi sunt stabilite obiectivele, indicatorii de performanță, și atribuțiile.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face pe bază de mandat al primarului.

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

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

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

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

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

(2) Toate direcțiile și celelalte structuri care nu sunt cuprinse în cadrul direcțiilor sunt subordonate direct Primarului Municipiului Câmpina, conform structurii organizatorice aprobate de Consiliul local al Municipiului Câmpina.

(3) 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, la propunerea primarului.

(4) Numărul minim de funcții de execuție corespunzătoare structurilor Aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este:

- Direcții: 20 funcții
- Serviciu: 10 funcții

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

Art. 18. – Angajarea personalului

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

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și administrația publică locală, prin autoritățile administrației publice locale este reglementat de OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publice se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.



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

(5) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul de procedură administrativă, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 19. – Regulamentul de ordine interioară

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Municipiului Câmpina.

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

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Câmpina este elaborat în conformitate cu prevederile legale specifice și se aprobă prin dispoziția primarului.

Art. 21. – Obiectivele sistemului de control intern/managerial

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

- a) atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;
- b) respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- c) protejarea bunurilor și a informațiilor;
- d) prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- e) calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

(2) Obiectivele specifice din domeniul sistemului de control intern managerial stabilite prin Programul de dezvoltare al SCIM, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, sunt următoarele:

- 
- a) continuarea procesului privind implementarea standardelor de control intern managerial în scopul dezvoltării sistemului;
 - b) implementarea și menținerea procedurilor Sistemului de management anticorupție și integrarea acestora în SCIM;
 - c) stabilirea/actualizarea obiectivelor generale;
 - d) actualizarea obiectivelor specifice compartimentelor funcționale pe baza obiectivelor generale, în situații de modificări a ipotezelor/premiselor care au stat la baza stabilirii lor;
 - e) monitorizarea listei activităților procedurale;
 - f) creșterea gradului de elaborare/revizuire a procedurilor documentate, de sistem sau operaționale;
 - g) actualizarea riscurilor identificate pe fiecare activitate;
 - h) actualizarea Registrelor de Riscuri (RR);
 - i) actualizarea R.O.F.;
 - j) asigurarea perfecționării salariaților entității.

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

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, s-a constituit, prin dispoziția primarului, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern;

(3) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(4) 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.

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

Art. 23. – Procedurile documentate

(1) Conducerea entității asigură elaborarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru descrierea proceselor și activităților care se desfășoară în cadrul entității și aducerea la cunoștința personalului a acestora.

(2) Toate activitățile specifice compartimentelor din Aparatul de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare

operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte din integritatea din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează în Comisia de monitorizare, se aprobă de primar, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității.

Art. 24. – Procedurile de sistem

Procedurile de sistem 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 sistem, descriu un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o instituție, stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a Aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

(1) Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura Aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

a) respectarea regulamentelor, a procedurilor documentate și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

b) fundamentarea inițierii emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate și întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate, la proiectele de hotărâri, din domeniul de activitate;

c) întocmirea proiectelor de dispoziții din domeniul de activitate;

d) cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate;

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

f) implementarea Sistemului de asigurare a calității în domeniul propriu de activitate;

g) realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

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

i) furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitată de către un alt compartiment;

j) punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local/dispozițiilor primarului din domeniul de activitate;

k) asigurarea inițierii procedurilor de achiziții servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

l) elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora, conform procedurile de achiziție publică, așa cum sunt ele reglementate, de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a procedurilor documentate elaborate la nivelul entității;

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

n) îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și ca personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările și completările ulterioare;

o) furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

p) întocmirea, cu consultarea Serviciului Juridic, a contractelor de achiziții publice derulate de serviciul/compartimentul propriu;

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

s) participarea în cadrul comisiilor înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Municipiului Câmpina sau a altor comisii constituite prin dispoziția Primarului Municipiului Câmpina;

ș) perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

t) 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;



t) predarea către Serviciul Administrație publică locală, agricol, unităților arhivistice create și constituite conform legii;

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

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

a) 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;

b) urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de sistem/operaționale și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor documentate aprobate din domeniul de activitate;

d) acordarea sprijinului inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

e) întocmirea rapoartelor de specialitate, la proiectele de hotărâri, din domeniul de activitate, conform legii și a procedurilor documentate;

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

g) urmărirea realizării tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de control intern managerial, Sistemului de asigurare a calității, în domeniul propriu de activitate, precum și a măsurilor privind implementarea la nivelul instituției a Strategiei naționale anticorupție și a Strategiei anti-mită;

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

i) 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;

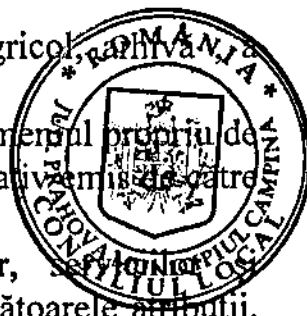
j) participarea la sedințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului local al Municipiului Câmpina, ori de câte ori este necesar;

k) analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite, precum și urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Municipiului Câmpina date spre competență soluționare;

l) furnizarea, în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

m) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate și dispozițiilor primarului;

n) formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului, precum și întocmirea fișelor posturilor



și a rapoartelor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență - stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;



o) realizarea instruirii din punct de vedere a securității personalului din subordine;

p) verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

r) asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât să se asigure finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție, la momentul oportun;

s) asigură actualizarea fișelor de post a salariaților din subordine pe baza aprobării conducătorului instituției;

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

t) evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

ț) participarea ca membru în comisiile speciale constituite în cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, conform dispozițiilor primarului sau hotărârilor de consiliu, după caz;

u) îndeplinirea activităților ce le revin în calitate de membri ai Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial constituită la nivelul entității;

v) coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare/informare către conducătorul instituției;

x) colaborarea cu membri Grupului de lucru în vederea implementării Strategiei naționale anticorupție și Sistemului anti-mită la nivelul entității.

Art. 26. – Atribuții specifice structurilor funcționale

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

(2) Șefii direcțiilor, serviciilor 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.

STRUCTURILE FUNCTIONALE AU URMATOARELE ATRIBUTII SPECIFICE

1. Direcția juridică este condusa de un director executiv care se afla in subordinea primarului.

Direcția are în structură Serviciul Juridic și Serviciul Administrativ.

(1) Serviciul Juridic

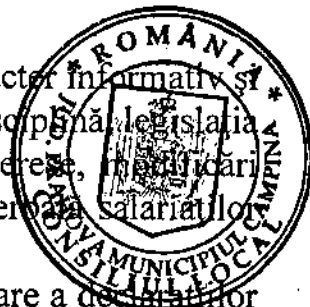
Serviciul Juridic este condus de un sef de serviciu în subordinea directorului executiv juridic și este compus din patru compartimente după cum urmează:

(a) *Compartimentul Resurse Umane este în subordinea șefului de serviciu* și are următoarele atribuții principale:

- asigură managementul funcțiilor publice/contractuale, în conformitate cu prevederile legale, în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;
- asigură relația instituției cu ANFP, în vederea îndeplinirii procedurilor prevăzute de lege pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- formulează propuneri cu privire la structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor subordonate;
- asigură elaborarea/actualizarea ROF-ului și ROI-ului instituției;
- gestionează dosarele profesionale/personale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate fără personalitate juridică și eliberează în baza acestora documentele specifice;
- monitorizează procesul de întocmire/actualizare a fișelor de post, în colaborare cu șefii structurilor care au obligația întocmirii/actualizării fișelor de post;
- gestionează procedurile legale privind ocuparea funcțiilor publice / funcțiilor contractuale conform legislației în vigoare, elaborând documentele care îi revin conform procedurii legale;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în colaborare cu șefii structurilor funcționale;
- elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor fără personalitate juridică subordonate;
- monitorizează Planul de ocupare al funcțiilor publice conform procedurilor legale privind elaborarea, avizarea și aprobarea de către Consiliul local al Municipiului Câmpina;
- monitorizează drepturile salariaților privind concediile de odihnă, concediile medicale și celelalte zile libere plătite stabilite prin lege;
- este responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
- monitorizează activitatea de transmitere a Declarațiilor fiscale aferente drepturilor salariale (Declarația 112, Declarația L 153);
- centralizează pontajele în vederea întocmirii statelor de plată și a altor indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților și a consilierilor locali.
- colaborează cu Serviciul buget, finanțe, contabilitate în vederea întocmirii documentele necesare plății drepturilor salariale;
- gestionează baza informatică REVISAL;
- asigură, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
- fundamentează la solicitarea directorului executiv necesarul de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul;



- 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;



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

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

-întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate.

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă sprijin inițiatorilor la întocmirea proiectelor de hotărâri;

-întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

(b) Compartimentul juridic, contencios este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- reprezintă interesele legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

- îndeplinește actele de procedură în vederea reprezentării intereselor legitime ale unității administrativ teritoriale;

- analizează oportunitatea și legalitatea promovării unor acțiuni în justiție, în vederea protejării intereselor autorității publice locale și ale instituției;

- asigură consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției, în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;

- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești obținute;

- gestionează procedurile reglementate de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- soluționează petițiile/corespondența repartizată spre soluționare;

- colaborează împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată, a intereselor autorității locale;

-avizează pentru legalitate contractele încheiate, în condițiile legii, între Municipiul Câmpina și alte persoane fizice/juridice.

- asigura punerea în aplicare a deciziilor emise de Serviciul de Probațiune în ceea ce privește desfașurarea muncii în folosul comunității;

-întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;
- întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

(c) Compartimentul îndrumare asociații de proprietari *instituțiile publice este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:*

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor din condominii în vederea înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- asigură rezolvarea în termenul legal a petițiilor care vizează aspecte din domeniul de activitate al compartimentului;
- ține evidența asociațiilor de proprietari;
- ține evidența administratorilor atestați;
- participă la ședințele asociațiilor de proprietari de câte ori este solicitat;
- participă la controalele asociațiilor de proprietari în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare;
- fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate și întocmește proiecte de hotărâri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate, din domeniul de activitate;
- asigură relația cu instituțiile publice subordonate/în coordonarea consiliului local, cu unitățile de învățământ preuniversitar din municipiu, spitalele precum și relația cu alte instituții publice;
- întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate.
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;
- întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

(d) Compartiment informatic este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- asigură dezvoltarea infrastructurii software în cadrul Primăriei Câmpina prin implementarea unui sistem informatic integrat în cadrul primăriei;
- asigură dezvoltarea infrastructurii de comunicații, rețeaua metropolitană și securitatea sistemului informatic al primăriei;
- asigură derularea proiectelor de administrație electronică și de promovare a municipiului (Centrul de Informare Turistică, comunicare și servicii – zone publice cu acces gratuit la internet și servicii electronice către cetățeni);
- administrează și gestionează infrastructura hardware (sisteme de calcul, servere) și software și întreținere /reparare echipamente;
- acordă asistență tehnică compartimentelor din primărie și consiliului local;
- coordonează proiectele informatice a serviciilor din cadrul Primăriei Câmpina.





(2) Serviciul administrativ

Serviciul administrativ este condus de un șef de serviciu - funcție contractuală, funcționează în subordinea directorului executiv juridic și are următoarele atribuții principale:

- controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției pe care le gestionează;
- întreține toate instalațiile și dotările aferente (instalații de încălzire, apă canal, electricitate, climă etc.) pentru sediile: Primăriei Câmpina, Casa Căsătoriilor, Direcției economice, Centrul Național de Informare Turistică, Biblioteca, Poliția locală, Muzeul BP Hasdeu, Cantina socială, Centrul rezidențial);
- urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă-canal și salubritate pentru sediul Primăriei Câmpina și Casa Căsătoriilor;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport a autoturismelor din dotarea primăriei (excepție cele din dotarea Poliției locale);
- urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fișei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese / autovehicul;
- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a imobilelor instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor;
- efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții și casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor;
- urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri și imprimare necesare activității gestionate conform necesarului întocmit de structurile functionale;
- ține evidența faptică și scriptică a materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele necesare care se regăsesc la capitolul bugetar „Administrație”;
- eliberează materiale din magazia pe care o gestionează în baza bonurilor de consum la;
- organizează activitatea de magazie pentru materiale;
- întocmește propunerea de buget pentru asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal), asigurarea materialelor și serviciilor pentru reparații curente, întreținere clădiri, întreținere și funcționare autovehicule, necesarul de rechizite birou, mobilier etc. pentru activitățile pe care le gestionează;
- organizează și implementează programul de colectare selectivă a deșeurilor;
- desfășoară activități cu privire la organizarea alegerilor, referendumului, (afișajul electoral, amenajarea sediilor și dotarea cu mobilier specific, distribuirea materialelor pentru desfășurarea procesului electoral, preluarea și depozitarea materialelor utilizate);

- colaboreaza cu Serviciul ADPP la executarea lucrărilor de pazează oraşului, în perioada sărbătorilor de iarnă.



2. Direcția Administrarea Domeniului Public si Privat

Direcția ADPP este condusa de un directorul executiv care este subordonat primarului si este formată din doua servicii: **Serviciul administrarea domeniului public și privat care are in componenta 2 compartimente : Compartiment administrarea domeniului public și privat și Compartiment intretinere strazi și Serviciul administrare piață și parări.**

(1) Serviciul Adminstrarea Domeniului Public și Privat

Serviciul administrarea domeniului public și privat este subordonat directorului executiv, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

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

- elaborarea programului și a bugetului lucrărilor de reparații și mentenanță de pe domeniul Public și privat al UAT din Municipiul Câmpina;
- elaborează și implementează programul privind gestionarea și întreținerea domeniului public și privat al Municipiului Câmpina;
- asigură achiziționarea, montarea și întreținerea mobilierului stradal și a tuturor dotărilor în locurile publice;
- asigură organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportul materialelor de pe domeniul public al municipiului;
- asigură organizarea și verificarea tăierilor de arbori, tăieri de corecție cu risc ridicat de execuție.
- asigură organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- asigură întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
- asigură întreținerea lacurilor din municipiu, întreținerea fântânilor publice și arteziene;
- asigură dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
- elaborarea programelor de lucrări de întreținere și reparații străzi din Municipiul Câmpina;
- fundamentarea bugetului lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei pietonale, scări, piste pentru bicicliști, borduri;
- elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice ale lucrărilor de întreținere și reparații;
- urmărirea derulării lucrărilor de execuție de reparații și întreținere, respectarea asigurării calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant, după caz, recepționarea lucrărilor;
- urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare de reparații care se execută pe domeniul public ;

- emiterea acordului administratorului drumului pentru lucrările de branșamente și racorduri executate pe domeniul public la infrastructura tehnico-edilitară existentă;

- eliberarea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public; urmărirea realizării reparațiilor la străzile la care se face recepția lor conform legislației în vigoare;

- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;

- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate;

- verificarea situațiilor de lucrări confirmându-se veridicitatea/regularitatea acestora;

- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție;

- inițiază decontarea lucrărilor efectuate, admiterea la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

- intervine prin măsuri imediate în cazul unor calamități;

- elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice și derularea lucrărilor de execuție a lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ preuniversitar și a unităților sanitare acolo unde este cazul;

- verificarea și modificarea instalațiilor de gaze ale imobilelor de pe domeniul public și privat care aparțin Municipiului Câmpina ce intră în sarcina Proprietarului;

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea, în condițiile legii a patrimoniului Municipiului Câmpina;

- gestionarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al Municipiului și actualizarea în condițiile legii a acestuia;

- asigurarea evidenței mijloacelor fixe, bunurilor mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Municipiului Câmpina;

- întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor din proprietatea privată a Municipiului Câmpina;

- întocmirea și asigurarea documentațiilor/notelor de fundamentare în vederea inițierii proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, cu privire la bunurile aflate în patrimoniul Municipiului și administrate conform legii de Consiliul local;

- asigurarea realizării evaluărilor bunurilor de patrimoniul Municipiului Câmpina, în condițiile legii;

- întocmirea notelor de fundamentare în vederea stabilirii regimului juridic al terenurilor solicitate în vederea vânzării, concesiunii, închirierii, dării în administrare sau altor modalități prevăzute de lege, din patrimoniul Municipiului Câmpina.

- întocmirea procesele-verbale de predare-primire a terenurilor aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Câmpina, ce fac obiectul unor contracte încheiate conform legii;

- eliberarea adeverințelor cu privire la situația juridică a terenurilor aparținând Municipiului Câmpina;

- coordonarea și monitorizarea inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al municipiului Câmpina;



-ține evidența și urmărește contractele de concesiune /închiriere/ ocupare/ administrare /superficie pentru terenurile si constructiile apartinand domeniului privat al UAT etc.

- verifică în teren modul de respectare a destinației terenurilor/spațiilor conform contractelor încheiate de UAT, cu persoane fizice/juridice și ia măsuri în vederea respectării destinației, precum și a altor cauze contractuale;

- urmărește durata contractelor încheiate și înștiințează în scris beneficiarii dreptului de folosință(chiriașii, concesionarii, comodatarii, superficiari, administratori) cu privire la prelungirea/expirarea contractului, după caz;

- pune la dispoziție Direcției Juridice documentația necesară formulării acțiunilor/actelor de procedură, pentru recuperarea sumelor restante în baza contractelor încheiate de UAT, precum și în alte litigii care vizează patrimoniul UAT;

- oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul municipiului și care fac obiectul legilor speciale din domeniul restituirii și ale legilor fondului funciar

-organizează și pune spre analiză și aprobare comisiei de lucru cererile pentru închirieri, concesionări, superficie etc.;

-întocmește contracte de închiriere, acordurile pentru ocuparea temporară a imobilelor, documentația necesară valorificării imobilelor din patrimoniu, în condițiile legii;

-fundamentează propunerile de actualizare/inventariere a terenurilor proprietatea UAT, punând la dispoziția comisiei speciale toate informațiile și datele cu privire la acestea, conform notelor de fundamentare elaborate;

-fundamentează necesitatea cadastrării imobilelor proprietatea UAT în vederea înscrierii acestora în cartea funciară;

-gestionează lucrările de cadastru finalizate pentru bunurile proprietatea Municipiului Câmpina;

-participă în teren la operațiunile de trasare privind grănițuri, punere în posesie în baza unor hotărâri judecătorești;

-participă la îndeplinirea procedurilor de înregistrare sistematică realizate la nivelul UAT, conform contractelor încheiate;

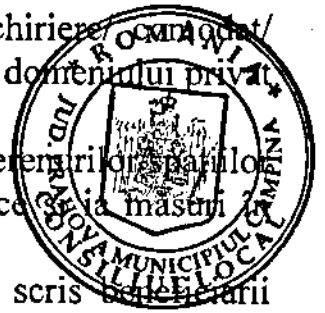
-primește, verifica, analizeaza si intocmeste raspunsurile la cererile de locuinte din fondul locativ al UAT privind repartizarea unui spatiu de locuit/extinderea celui existent;

- intocmeste listele de prioritati pentru locuintele cu chirie din fondul locativ al UAT/locuinte ANL cu chirie, pentru tineri, conform criteriilor de ierarhizare prin punctaj, aprobate de consiliul local si supunerea aprobarii acestor liste, anual, Consiliului Local;

- intocmeste contractele de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinte sau alta destinatie, care apartin domeniului privat al UAT si/sau date in administrare acestuia;

-urmareste derularea contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinta sau alta destinatie;

- primește si verifica solicitarile de locuinte cu chirie pentru tineri, construite prin ANL;



-întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

(b) Compartiment întreținere străzi

Compartimentul întreținere străzi este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- execută lucrări de întreținere și reparații la infrastructura urbana, cu următoarele atribuții specifice: realizează reparații la covorul asfaltic, conform comandă; repară/realizează scurgeri sau rigole stradale, conform comandă; repară/conformează spații de joacă pentru copii, conform comandă; întreține, repară, conformează spații publice, trotuare, etc.; repară/conformează spații publice, parcuri auto, conform comandă; realizează tăieri și toaletări arbori, conform comandă; asigură baza materială și materialele necesare desfășurării activității; în timpul sezonului rece participă la înlăturarea zăpezii și împrăștierea materialului antiderapant pe sectoarele stabilite de comandament;

- monitorizează lucrările de salubritate efectuate la nivelul municipiului: lucrări de salubritate în baza contractului cu operatorul de salubritate (controlează cantitatea, calitatea și parametrii serviciilor prestate, verifică zilnic și raportează suprafețele curățate, verifică activitatea de deszăpezire, verifică și avizează foile de parcurs ale utilajelor folosite de operator, verifică rezolvarea sesizărilor formulate de cetățeni în privința activităților de salubritate) și lucrări de salubritate în afara contractului cu operatorul;

- coordonează în baza graficului lunar, întocmit și avizat, activitatea persoanelor cu venit minim garantat, sens în care desfășoară toate activitățile specifice;

- execută activități de salubritate, altele decât cele prevăzute în grafic, cu personalul cu venit minim garantat;

- face propuneri privind bugetarea cheltuielilor aferente activității specifice;

- întocmește documentele necesare bunei desfășurări a compartimentului: foi de parcurs, fișa de activitate zilnică, note interne de recepție, bonuri de consum, procese verbale, după caz;

- primește informări de la Poliția Locală privind evenimente accidentale pentru care se solicită intervenția în regim de urgență;

- execută alte lucrări de reparații și întreținere, montaj și transport, privind mijloacele fixe aparținând domeniului public și privat;

(2) Serviciul administrare piață și parcuri este subordonat directorului executiv, este condus de un șef serviciu.

Serviciul îndeplinește obligațiile specifice de administrare a pieței centrale, atribuții ce sunt detaliate în Regulamentul de organizare a comerțului în zona pieței centrale, aprobat prin hotărâre de consiliu local, precum și atribuții specifice în legătură cu administrarea parcarilor cu plată de pe raza municipiului și a WC-urilor publice.



3. Direcția Economică

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

Direcția Economică este condusă de un director executiv care se afla în subordinea primarului și are în componență două servicii: **Serviciul buget, finanțe, contabilitate** care are în componența *Compartimentul buget, finanțe, contabilitate* și *Compartimentul casierie* și **Serviciul impozite și taxe locale** compus din: *Compartimentul evidență impozite și taxe și urmărire și încasare contracte, Compartimentul executări silite, amenzi și evidență încasări, Compartimentul impozite și taxe persoane juridice, Compartimentul impozite și taxe persoane fizice și Compartimentul evidență auto*.

(1) **Serviciul buget, finanțe, contabilitate** este condus de un șef de serviciu care se subordonează directorului executiv și are în subordine următoarele compartimente :

Compartimentul buget finanțe contabilitate are următoarele atribuții principale :

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții, precum și pentru activitățile finanțate din venituri în afara bugetului local, cele finanțate din împrumuturi interne, precum și din fonduri europene;

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

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri, din domeniul de activitate;

- întocmește proiectul de buget al U.A.T.M. Câmpina și îl înaintează primarului Municipiului Câmpina pentru supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Câmpina;

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

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

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

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

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





- primește trimestrial situațiile financiare de la ordonatorii terțiar, le verifică veridicitatea și concordanța cu sumele aprobate, conform Ministerului Finanțelor Publice.
 - centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitol, articole și alineate la nivel de U.A.T.M. Câmpina;
 - întocmește proiectele de hotărâri cu privire la bugetul consolidat, bugetare și datoriei publice locale;
 - întocmește registrul datoriei publice și registrul garanțiilor locală, și informează Ministerul Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Municipiului Câmpina privind contractarea de împrumuturi pentru investiții
 - întocmește, actualizează și pune în aplicare procedura privind angajarea și decontarea cheltuielilor bugetare;
 - întocmește documentele de plată în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
 - coordonează, organizează și controlează evidența contabilă bugetară;
 - exercită activități de control financiar preventiv propriu;
 - întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările corporale și necorporale și amortizările mijloacelor fixe, precum și evaluarea acestora;
 - întocmește balanțele contabile lunare, situațiile financiare trimestriale și anuale și orice alte situații financiare cerute de D.G.R.F.P. Ploiești sau Trezorerie;
 - întocmește proiectul bugetului multianual și bugetul de război;
 - urmărește derularea contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute;
 - verifică încasările și plățile conform contului de execuție, emis de trezorerie;
 - urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații (finanțări nerambursabile);
 - urmărește respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
 - asigură evidența donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârii Consiliului local Câmpina;
 - întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;
 - întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
 - acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate;
 - întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.
- Compartimentul casierie** are următoarele atribuții principale:
- asigură respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969, completată și modificată ulterior;
 - efectuează operațiuni de încasări în numerar și POS precum și plăți în numerar;
 - asigură și răspunde de depunerea numerarului pe bază de borderou și foaie de vărsământ la Trezorerie și bănci;

- ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă la care atașează documente justificative și răspunde de toate operațiunile evidențiate în acesta;

- răspunde de încasările de impozite și taxe, alte venituri bugetare, contribuția chitanță pentru orice sumă încasată;

- asigură și răspunde de securitatea valorilor bănești și a altor valori în gestiune;

- preia, depune și răspunde de integritatea actelor pe care le depune la Trezorerie și bancă.

(2) Serviciul impozite și taxe locale este condus de un sef de serviciu care se subordonează directorului executiv și are în subordine 5 compartimente:

Compartimentul evidență impozite și taxe și urmărire și încasare contracte, are următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de operațiunile aferente evidenței fiscale a contribuabililor persoane fizice și juridice;

- întocmește, verifică și emite situațiile fiscale, contabile în termenele legale după cum urmează: registru partizi, situația soldurilor, listă rămășițe, listă suprasolviri, balanța fiscală și contabilă lunară și trimestrială, anexa 12 și alte situații și rapoarte în care sunt evidențiate veniturile bugetului local;

- întocmește ordine de plată privind compensarea și ulterior restituirea prin ordin de plată sau în numerar la casieria instituției a sumelor achitate în plus de către contribuabili, la solicitarea acestora;

- întocmește ordinele de plată aferente încasărilor efectuate prin intermediul aplicației on-line Ghișeul.ro, prin POS, a cotei de 40% reprezentând tonaj greu către Consiliul Județean și către oricare altă instituție beneficiară pe bază de cote din taxe;

- urmărește, verifică și întocmește situațiile, rapoartele solicitate de D.G.R.F.P Ploiești, Consiliul Județean și alte instituții interesate;

- primește contractele de sponsorizare încheiate între Primăria Municipiului Câmpina și diverse persoane fizice și juridice, urmărește încasarea sumelor prevăzute în contract și încadrarea corectă a acestora pe destinații bugetare;

- administrează, gestionează, conduce și răspunde de evidența tuturor veniturilor bugetului local ce decurg din contracte (indiferent de forma sau denumirea lor) și care privesc patrimoniul municipiului, stabilind fiecărui contract taxa pe care o datorează în conformitate cu prevederile legale;

- exercită activități de control financiar preventiv propriu;

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

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

- întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

-acordă spijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate;

-întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate

Compartimentul executări silită, amenzi și evidență încasări, are următoarele atribuții principale:

- exercită activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a tuturor creanțelor bugetului local, îndeplinind funcția de executor fiscal, conform prevederilor legale în vigoare;

- execută activitatea de debitare, scădere, urmărire și încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire și încasare;

- întocmește somațiile, titlurile executorii și dosarele de executare silită, inclusiv operațiunea de debitare a cheltuielilor de executare silită a persoanelor fizice și persoanelor juridice, iar în cazul neachitării acestora va începe executarea silită prin poprire asupra veniturilor, bancară sau la terți ;

- întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili persoane fizice și juridice și le supune spre aprobare conducerii și execută toate procedurile legale cu privire la această activitate;

- întocmește documentațiile privind debitorii persoane fizice cu restanțe exclusiv din amenzi, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- solicită înscrierea la masa credală a tuturor creanțelor existente în evidența fiscală a debitorilor care se află în stare de insolvență potrivit legii, asigurând o permanentă comunicare cu administratorul judiciar/lichidatorul, urmărind respectarea graficelor de rambursare a creanțelor aprobate;

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

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

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

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

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

Compartimentul impozite și taxe persoane juridice, are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

- exercită activități de control financiar preventiv propriu;

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

Compartimentul impozite și taxe persoane fizice, are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și a celor asimilate acestora care încalcă prevederile legale;

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

Compartimentul evidentă auto, are următoarele atribuții principale:

- constată și stabilește impozitele asupra tuturor mijloacelor de transport, datorate de persoanele fizice și juridice;

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere asupra mijloacelor de transport de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

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

- preia, pe bază de repartitie a șefului ierarhic direct declarațiile asupra mijloacelor de transport, răspunzând de corecta lor operare în sistemul informatic;

- operează, verifică și răspunde de conținutul bazei informaționale a Registrului de evidență a mijloacelor de transport;

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

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



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



4. Arhitect șef

Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale, organizată la nivel de unitate și este subordonat primarului.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

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

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

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

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

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

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

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

- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

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

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

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

-coordonează și asigură informarea publică și procesul de consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa.

Structura de specialitate Arhitect Șef are în componența sa două servicii: **Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS** care are în subordine două compartimente: *Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului* și *Compartimentul cadastru* și **Serviciul administrare spații verzi**.



(1) **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, GIS** este condus de un sef de serviciu care se află în subordinea arhitectului-șef, având în subordine :

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului;

- emite Certificate de urbanism, cu respectarea etapelor privind verificarea conținutului documentației depuse, verificarea în teren și redactarea în conformitate cu prevederile PUG/RLU ale Municipiului Câmpina;

- emite Autorizații de construire/Autorizații de desființare, cu respectarea etapelor privind verificarea conținutului documentației depuse conform cerințelor din certificatul de urbanism;

- gestionează și coordonează la nivelul primăriei Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS);

- gestionează Nomenclatorul stradal al Municipiului Câmpina;

- emite Certificate de nomenclatură stadală și adresă;

- emite Certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, conform regulamentului aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Campina;

- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism CTATU, constituită la nivelul Primăriei Municipiului Câmpina, conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

- verifică documentațiile de urbanism – PUD, PUZ, studii de oportunitate;

- emite avizele comisiei CTATU pentru PUZ, PUD;

- emite avize de oportunitate pentru PUZ;

- emite punctele de vedere ale comisiei CTATU pentru alte tipuri de documentații;

- asigură verificarea și soluționarea petițiilor cu privire la activitatea de urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construire și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

- realizează corespondența cu alte instituții;

- eliberează avize pentru lucrările de construire ce se autorizează de către Consiliul Județean Prahova, conform Legii 50/1991, respectiv pentru investițiile care

se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Câmpina;



-asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului (PUD, PUA) cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârii de Consiliu local în acest sens;

-emite Avize pentru construcții funerare;

-întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre ale Consiliului local;

-asigură evidența monumentelor istorice și de arhitectură, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute cu valoare de patrimoniu local;

-asigură soluționarea notelor interne privind istoricul de adresă, la solicitarea serviciului juridic, privind Legea 10/2001- regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv;

-colaborează cu Comisia de urbanism din cadrul Consiliului Local și asigură informațiile solicitate;

-gestionează baza de date cu documentațiile de urbanism aprobate;

-participă la controalele organizate de Serviciul Control din Cadrul Poliției Locale Câmpina, privind disciplina în construcții;

-realizează și prelucrează lucrări cu caracter grafic, prelucrări de imagini, prelucrări de text;

-ține evidența valabilității autorizațiilor de construire/desființare emise;

-realizează corespondența cu persoanele fizice/juridice în ceea ce privește valabilitatea autorizațiilor de construire/desființare și recepția la terminarea lucrărilor;

-asigură regularizarea taxelor pentru autorizația de construire/desființare;

-participă la recepție la terminarea lucrărilor de construcții autorizate;

-participă la audiențele care se desfășoară la nivelul cabinetului primarului, viceprimarului și secretarului general și rezolvă problemele de specialitate;

-asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Avizare pentru stabilirea avizelor și acordurilor privind utilitățile urbane și cele specifice ale administrației publice centrale și/sau ale serviciilor descentralizate pentru certificatele de urbanism;

-asigură relația cu emitenții avizelor pentru lucrările de investiții publice;

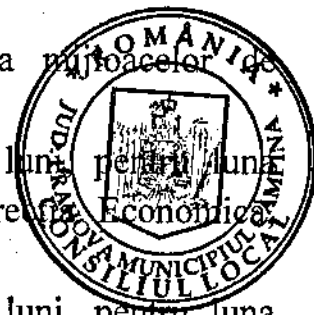
-la solicitarea compartimentelor din cadrul primăriei obține avizele/acordurile pentru lucrările de investiții publice;

-asigură aplicarea măsurilor prevăzute de Legea 153/2011 privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor din Municipiul Câmpina și Regulamentului local aprobat prin H.C.L. nr. 61/2014;

-asigură secretariatul Comisiei de comerț stradal și emite avizele necesare;

-asigură evidența, împreună cu Serviciul Control al Poliției locale, a mijloacelor de publicitate din Municipiul Câmpina, în conformitate cu prevederile

Legii 185/2013 republicată privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate și regulamentului local;



-asigură întocmirea și transmiterea la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară, către compartimentul Agricol, serviciul ADPP, Direcția Economică, Poliția locală, a listelor cu autorizațiile de construire emise;

-asigură întocmirea și comunicarea la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară, către Inspectoratul Județean în Construcții Prahova, a listelor documentelor emise, conform prevederilor legale;

-asigură caracterul public al listelor certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, atât la sediul instituției, cât și pe pagina de internet a instituției, conform legislației în vigoare;

-întocmește situațiile statistice pentru Direcția Județeană de Statistică;

-participă la actualizare hartă de impozitare;

-întocmește caiete de sarcini, regulamente locale, proceduri operaționale;

-participă și aduce la îndeplinire hotărârile adoptate în cadrul comisiei SCIM;

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru soluționarea unor probleme de specialitate;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții emise de Primarul Municipiului Câmpina;

-asigură verificarea și actualizarea aplicației care gestionează Registrul Spațiilor Verzi împreună cu membrii grupului de lucru constituit la nivelul primăriei;

-întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

-acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

-întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

Compartimentul Cadastru are următoarele atribuții principale:

- fundamentează necesitatea achiziționării în condițiile legii a lucrărilor de cadastru având la bază necesarul comunicat de compartimentul administrarea domeniului public și privat și monitorizează derularea contractului;

- colaborează cu firma autorizată contractată în condițiile legii pentru efectuarea măsurătorilor, întocmirea lucrării cadastrale și intabularea dreptului de proprietate pentru imobilele aflate în patrimoniul UAT, în baza fundamentărilor și documentelor primite de la compartimentul administrarea domeniului public și privat;

- predă lucrările de cadastru finalizate către compartimentul administrarea domeniului public și privat în vederea gestionării și actualizării/întocmirii necesare inventarierii bunurilor aflate în patrimoniul UAT, conform procedurilor legale;

- colaborează cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului în vederea obținerii documentelor necesare înscrierii în CF, radierii, actualizării și altor operațiuni tehnice (alipiri, dezmembrări, servituți) în condițiile

Ordinului 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și evidențele de cadastru și carte funciară;

- colaborează cu A.N.C.P.I./O.C.P.I. Prahova/B.C.P.I. Câmpina privind înscrisura, radierea și actualizarea C.F. , obținerea de extrase de planuri de amplasament și delimitare a bunurilor imobile, etc;
- monitorizează derularea contractului privind cadastrul și îndeplinește proceduri în colaborare cu membrii comisiei constituite în acest scop;
- gestionează, completează și verifică baza de date în format .dwg existentă la nivelul serviciului urbanism și furnizează compartimentelor funcționale informații/date necesare desfășurării activităților specifice;
- folosește aplicația DDAPT gestionată la nivelul serviciului urbanism;
- participă la verificarea în teren a proceselor verbale de vecinătate în vederea vizării acestora de compartimentul administrarea domeniului public și privat;
- colaborează cu serviciul APL pentru identificare tarla și parcelă imobile;
- întocmește în colaborare cu compartimentul administrarea domeniului public și privat, caietele de sarcini necesare achiziției serviciilor de prestare lucrări cadastrale;
- analizează și rezolvă petițiile primite pentru domeniul de activitate cadastru;
- participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului, în colaborare cu O.C.P.I.;
- emite adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor în intravilan sau extravilan, conform prevederilor PUG/RLU;
- participă la ședințele Comisiei de inventariere a domeniului public și privat.

(2) **Serviciul administrare spații verzi** este condus de un șef de serviciu care este în subordinea arhitectului șef.

Are ca obiectiv satisfacerea unor nevoi ale comunității locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort al acesteia, apărarea și îmbunătățirea calității mediului înconjurător, menținerea echilibrului ecologic, prin protecția, conservarea și dezvoltarea spațiilor verzi din Municipiul Câmpina.

Întreținerea spațiilor verzi presupune lucrări curente, sezoniere sau anuale de toaletare a arbuștilor plivitul, prășitul și cosmetizarea materialului dendrofloricol, cositul și greblatul suprafețelor gazonate/inierbate, asigurarea necesarului de apă pentru plantele aflate pe domeniul public.

Principalele atribuții :

- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul UAT Primăria Municipiului Câmpina;
- protecția și îmbunătățirea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
- produce material dendrofloricol necesar plantării lor în zonele verzi amenajate din Municipiu;
- întreține arborii de pe aliniamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățare ramuri uscate, udare în caz de necesitate) și dirijează în diferite forme arborii aflați în declin biologic;
- producere răsaduri floricole bienale și anuale;



- 
- plantează material dendrofloricol în parcuri, scuaruri, aliniamente stradale;
 - concepe și Amenajează spații verzi , le reabilitează și reamenajează pe cele existente;
 - Efectuează tratamente fitosanitare pentru combaterea bolilor și daunatorilor și tratamente de ierbicidare;
 - în situații excepționale (fenomene meteo extreme, calamități, etc) sprijină activitatea serviciului ADPP pentru defrișarea arborilor uscați din parcuri, de pe aliniamentele stradale;
 - desemnează reprezentanți pentru analiza solicitărilor de tăiere arbori de pe domeniul public;
 - asigură verificarea și actualizarea aplicației care gestionează Registrul Spațiilor Verzi împreună cu membrii grupului de lucru constituit la nivelul primăriei.
 - propune trimestrial idei de amenajare și realizare a unor amenajări peisagistice locale în zone publice; realizează necesarul de resurse materiale și umane , pentru îndeplinirea acestei activități ;
 - recomandă tipuri de material dendro-floricol , la cererea diverselor persoane fizice sau juridice interesate și urmărește operațiunea de plantare a acestuia pe domeniul public;
 - se îngrijește de necesarul de forță de muncă astfel încât să realizeze programul de lucru propus;
 - răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității;
 - răspunde de aplicarea prevederilor legale și a instrucțiunilor ce vizează activitatea serviciului.

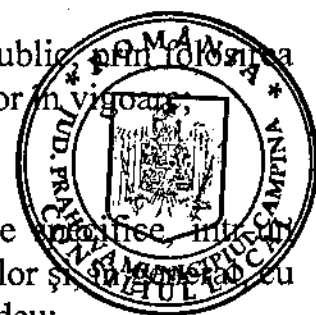
5. Serviciul cultura

Este în subordinea Primarului Municipiului Câmpina si este condus de un sef de serviciu care are în subordine:

Muzeul Memorial „B.P.Hasdeu” care are urmatoarele atributii:

- cercetarea si colectionarea de bunuri culturale în vederea constituirii si completării patrimoniului muzeal specific;
- organizarea evidenței gestionare si stiințifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- constituirea si organizarea fondurilor documentare precum si a arhivei generale;
- depozitarea, întreținerea, conservarea si restaurarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de către Ministerul Culturii si Cultelor;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
- organizarea de expoziții permanente si temporare (la sediul său sau itinerante);

- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin intermediul informației despre patrimoniul cultural deținut potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- editarea operei familiei Hasdeu;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace științifice, în sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu opera Hasdeilor și cu creațiile din domeniile în care au activat B. P. Hasdeu și Julia Hasdeu;



- organizarea de concerte, recitaluri, simpozioane, audiții, conferințe, concursuri, mese rotunde, ateliere de creație, lansări de carte etc.

Biblioteca Municipală C.I. Istrati are următoarele atribuții și activități specifice:

- colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale, electronice, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a comunității deservite;

- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

- elimina periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, conform legii;

- completează, organizează, prelucrează și conservă documentele de bibliotecă constituite în condiții speciale;

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin secțiile bibliotecii;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- organizează activități de informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

- facilitează, potrivit resurselor și a oportunităților, accesul utilizatorilor la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;

- inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formarea continuă a personalului.

Centrul de informare turistică

Centrul de informare turistică asigură realizarea următoarelor atribuții principale:

- organizarea activității centrului în conformitate cu prevederile și reglementările legale specifice;

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

- promovează Municipiul Câmpina pe piața turismului activ în vederea creșterii potențialului acestuia, utilizând mijloace moderne de promovare a zonei ca destinație turistică.



6. DIRECTIA DEZVOLTARE

Este condusa de un director executiv care se afla în subordinea primarului si are în subordine:

Serviciul investiții, achiziții publice cu două compartimente subordonate: *Compartimentul investitii, achizitii publice și Compartimentul pentru situatii de urgenta civile;*

Compartimentul proiecte cu finantare externa, relatii internationale si protocol;

Compartimentul monitorizare servicii publice, transport, avize;

Serviciul investiții, achiziții publice este condus de un șef de serviciu.

Compartiment investitii, achizitii publice se afla în subordinea sefului de serviciu și are urmatoarele atributii:

- elaborarea Listei cheltuielilor de investiții cu finanțare parțială sau integrală din bugetul local, rectificarea, actualizarea, modificarea acesteia, în baza notelor de fundamentare înaintate de conducerea primăriei și de serviciile din cadrul primăriei, de consilierii locali și de serviciile subordonate consiliului local, împreună cu Direcția economică;

- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții cuprinse în Lista cheltuielilor de investiții cu finanțare parțială sau integrală din bugetul local derulate de Compartimentul investitii, achiziții publice;

- urmărirea și ținerea evidenței investițiilor realizate din Lista cheltuielilor de investiții cu finanțare parțială sau integrală din bugetul local și a celor derulate prin programe guvernamentale;

- elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele de investiții prevăzute în buget;

- participarea în cadrul comisiei de evaluare la analizarea și verificarea ofertelor depuse;

- participarea și urmărirea lucrărilor de investiții din bugetul local anual;

- asigurarea derulării contractelor de servicii în vederea elaborării studiilor de fezabilitate/DALI și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Lista cheltuielilor de investiții cu finanțare parțială sau integrală din bugetul local;

- asigurarea recepționării documentațiilor tehnice de proiectare în baza contractelor de servicii gestionate în cadrul Compartimentului investiții, achiziții publice și colaborarea cu Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS în vederea obținerii avizelor și acordurilor necesare;

- urmărirea derulării contractelor de achiziții care se implementează la nivelul compartimentului;

- asigurarea deschiderii finanțării pentru executarea lucrărilor, urmărirea derulării plăților și încadrarea în prevederile bugetare pentru fiecare obiectiv;

- evidențierea pe obiective și lucrări, prin constituirea dosarului de investiție care trebuie să conțină toate documentele tehnice, avize, acorduri, documente legate de

procedura de achiziție, contracte, situații de lucrări, procese verbale de recepție și alte acte în conformitate cu legislația în vigoare;

-menținerea și întreținerea relației între proiectant, executant, diriginte și ceilalți factori implicați în desfășurarea contractelor;

-verificarea lucrărilor executate și respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor, prin diriginți de șantier atestați;

-verificarea și vizarea situațiilor înaintate la plată de contractanți;

-confirmarea decontărilor lucrărilor efectuate, verificate și avizate de dirigințele de șantier, fiind admise la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric;

-efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție și transmiterea documentelor către Serviciul buget, finanțe, contabilitate, Serviciul A.D.P.P și Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, GIS, în vederea luării în evidență a obiectivelor de investiții;

-elaborarea certificatului constatator primar și certificatului constatator final, pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului investiții, achiziții publice;

-predarea în administrare și exploatare către compartimente sau concesionarului, după caz, pe bază de documente legale, a obiectivelor, după recepția la terminarea lucrărilor sau obiectivelor;

-redactarea și transmiterea răspunsurilor, în termenul legal, la corespondența specifică compartimentului;

-întocmirea situațiilor statistice sau de altă natură, legată de activitatea specifică a compartimentului;

-îndeplinirea activităților necesare realizării proiectelor cu fonduri nerambursabile;

-întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

-elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice;

-elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza planului anual de achiziții publice;

-îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

-inițierea, aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziții, în condiții de legalitate;

-realizarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare;

-constituirea și păstrarea dosarelor achiziției publice;

-verificarea posibilității modificării contractelor de achiziții în urma solicitărilor transmise de compartimentele interesate;

-organizarea și participarea la procedurile de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare pentru lucrările/serviciile/produsele cuprinse în buget;

-răspunde de evidența tuturor actelor care se instrumentează la nivelul compartimentului;

-punerea în aplicare a măsurilor stabilite de organele de control întocmai și la termen;

-colaborarea în mod permanent cu Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate pentru buna desfășurare a derulării plăților;



-întocmirea referatelor pentru numirea membrilor din comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

-evaluarea, analizarea și verificarea ofertelor depuse alături de membrii comisiei;

-întocmirea proceselor verbale la fiecare etapă de evaluare, precum și raportul de proceduri;

-emiterea hotărârilor de adjudecare;

-primirea și rezolvarea solicitărilor de clarificări, în funcție de momentul solicitărilor;

-întocmirea punctelor de vedere la contestațiile primite, împreună cu Direcția juridică;

-asigurarea evidenței contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;

-întocmirea raportului anual al achizițiilor publice în SEAP(dacă este cazul);

-soluționarea, în termenul prevăzut de lege, a corespondenței repartizată;

-îndeplinirea activităților necesare realizării achizițiilor pentru proiectele cu fonduri nerambursabile;

-întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptrării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

-acordă spijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

-întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

Compartiment pentru situații de urgență civile este în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Municipiului Câmpina;

- centralizează, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;

- informează și asigură pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

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

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

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



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

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

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

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

- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă,

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

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

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

- organizează acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;

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

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

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

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

- propune măsurile pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

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

- pregătește lucrările Comisiei locale pentru situații de urgență și asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale acesteia;

- întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la securitatea și protecția muncii în cadrul instituției.

Compartimentul proiecte cu finanțare externă, relații internaționale și protocol se află în subordinea directorului executiv și are ca scop principal atragerea de fonduri cu finanțare internațională pentru realizarea unor proiecte privind dezvoltarea locală, având următoarele atribuții principale:

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



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

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

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

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

- întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adopției actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

Compartiment monitorizare servicii publice, transport, avize se află în subordinea directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Câmpina în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei Câmpina de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Garda de mediu, Agenția de mediu, Direcția de sănătate publică, Apele române, Direcția veterinară și pentru siguranța alimentelor, Direcția de statistică);

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;

- colaborează cu alte instituții publice pe linia menținerii sănătății publice;

- raportează Consiliului Județean, APM Prahova, Garda de Mediu, ANPM, Direcția de sănătate publică, situațiile solicitate;

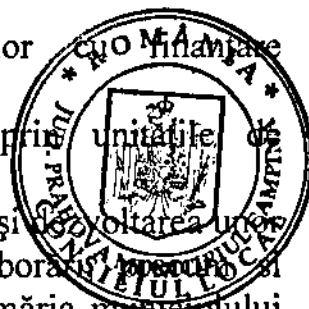
- colaborarea cu compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- monitorizează și coordonează serviciul public de salubritate;

- urmărește derularea în teritoriu a programelor/graficelor aferente serviciului, aprobate de UAT;

- emite comenzi către operatorul serviciului pentru prestații complementare de salubritate (cele cuprinse în graficele aprobate), în scopul atingerii obiectivelor stabilite prin strategia locală/planurile de acțiune aprobate și/sau a necesităților desprinse din aplicarea unor prevederi legislative în domeniu ulterior/recent apărute;

- colaborează îndeaproape cu operatorul serviciului și cu celelalte compartimente cu atribuții din cadrul UAT pentru identificarea tuturor persoanelor fizice /juridice, ce desfășoară activități pe raza Municipiului și sunt prin urmare producătoare/deținătoare de deșeuri, care nu dețin contract valabil încheiat pentru



prestarea serviciului de salubritate, îndeplinind proceduri în vederea contractării și impunerii taxelor;

- colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea verificării în teritoriu a deciziilor cu privire la desfășurarea programelor de activități de salubritate (colectare deșeuri verzi/vegetale, a construcțiilor și desființări și a deșeurilor voluminoase) de către toți actorii (operator, cetățeni, persoane juridice);

- verifică /avizează decada și propune conducerii spre finanțare toate prestațiile efectuate de operator în baza graficelor aprobate și/sau a comenzilor suplimentare lansate (salubritate, curățenie căi publice, DDD s.a.a.) în scopul utilizării eficiente a resurselor financiare;

- promovează soluții practice pentru eliminarea disfuncționalităților la nivelul UAT pentru organizarea și buna funcționare a serviciului;

- asigurarea relației cu cetățenii și persoanele juridice (agenți economici, instituții), în scopul creșterii calității serviciului și a îndeplinirii indicatorilor de performanță aprobați;

- medierea unor divergențe contractuale cu utilizatorii serviciului ce depășesc circuitul de rezolvare / operaționalizare de la nivelul operatorului;

- monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează la depozitele ecologice de deșeuri.

- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- identifică soluții și transpune în practică dispozițiile și recomandările Direcției Schimbări Climatice și Dezvoltare Durabilă a Ministerului Apelor și Pădurilor și a CNCS (Comisia Națională privind Schimbările Climatice) în vederea implementării trans-sectoriale a acestor recomandări în cadrul primăriei;

- identifică soluții în parteneriat cu ONG-urile locale;

- oferă soluții armonizate asupra adaptării/atenuării climatice;

- oferta oportunități de profesionalizare a instituției primăriei pe problemele schimbărilor climatice;

- participă la întocmirea documentației pentru accesarea de fonduri nerambursabile;

- monitorizează și coordonează serviciul public de iluminat;

- monitorizează și coordonează serviciul public de alimentare cu apă, canal;

- monitorizează și coordonează serviciul public de gestionare a câinilor fără stăpân;

- asigură relația cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară, înființate în domeniul serviciilor publice, în care municipalitatea este parte;

- întocmește Regulamentul de administrare al cimitirelor proprietate publică a municipiului Câmpina, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

- asigură buna funcționare a cimitirelor proprietate publică a municipiului Câmpina;

- verifică și coordonează activitatea desfășurată de către administratorul cimitirelor;

- verifică realizarea lucrărilor de curățenie și amenajare a cimitirelor;

- verifică respectarea atribuirii locurilor de înhumare;



- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind planificarea, organizarea, controlul, conducerea și executarea activităților specifice transportului de persoane / bunuri în regim de taxi;

- organizează și realizează toate activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

- primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și plângerile cetățenilor referitoare la transportul public local de persoane prin curse regulate și transport public de persoane între Municipiul Câmpina și alte localități;

- colaborează cu organele Poliției naționale, precum și cu celelalte organe competente pe linie de transport, în vederea efectuării de controale comune;

- constată contravenții și aplică sancțiuni conform legislației în vigoare din domeniul transportului de persoane/ bunuri în regim de taxi;

- înregistrează, ține evidența și radiază vehiculele de pe raza municipiului Câmpina care nu se supun înmatriculării;

- organizează licitații care au la baza Hotărârile Consiliului Local privind închirierea, concesionarea și vânzarea bunurilor aparținând domeniului public al municipiului;

- primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate în vederea eliberării avizelor de funcționare și autorizațiilor de alimentare publică pentru agenții economici ce desfășoară o activitate economică pe raza municipiului;

- întocmește documentații și colaborează în realizarea obiectivelor cu Direcția tehnică și Compartimentul pentru programe de finanțare, relații internaționale și protocol;

- eliberează autorizații de amplasare și funcționare pentru structuri de vânzare pe domeniul public sau privat al municipiului, conform hotărârilor adoptate de Consiliul Local;

- asigură calitatea de manager de transport pentru microbuzul Ford Transit cu nr. de înmatriculare PH-89-PMC, prin funcționarul public angajat;

-întocmește în colaborare cu Serviciul Administrație Publică Locală proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

-acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

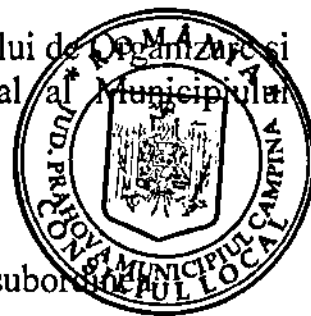
-întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

7. Direcția Poliția locală

Direcția este condusă de un director executiv care se află în subordinea Primarului Municipiului Câmpina și are în subordine **Serviciul control-dispecerat și Serviciul ordine publică.**

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

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



8. Serviciul administrație publică locală

Serviciul este condus de un șef de serviciu, care se află în subordinea primarului și are în subordine două compartimente:

Compartiment administrație publică locală, agricol, relații cu publicul, arhivă are următoarele atribuții principale:

- aplică prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- colaborează cu compartimentele implicate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului local, sub coordonarea Secretarului General;
- efectuează lucrări de secretariat în vederea convocării Consiliului local în ședințe;
- asigură secretariatul la ședințele (ordinare sau extraordinare) ale Consiliului local;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce privesc domeniul de activitate;
- ține registrul de prezență al consilierilor locali la ședințele desfășurate;
- întocmește procesul – verbal al ședințelor (ordinare sau extraordinare) ale Consiliului local;
- înregistrează hotărârile adoptate de Consiliul local în registrul de evidență și în registrul de difuzare a acestora;
- îndeplinește procedura privind comunicarea hotărârilor Consiliului local, în condițiile legii;
- îndeplinește procedura privind constituirea dosarelor de ședință, numerotarea și sigilarea în condițiile legii, sub coordonarea Secretarului General;
- gestionează Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului local;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local;
- ține Registrul pentru evidența dispozițiilor emise de Primar și le înregistrează în acest document;
- ține Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții și le înregistrează în acest document;
- ține Registrul de difuzare a dispozițiilor emise de Primar și comunică dispozițiile electronic și/sau pe suport de hârtie serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, precum și persoanelor interesate, în condițiile legii;
- comunică dispozițiile emise de Primar, Prefectului, în termen legal (împreună cu toate documentele atașate la acestea);
- organizează arhiva și evidența statistică a dispozițiilor emise de Primar;
- întocmește dispoziții emise de Primar ce privesc domeniul de activitate.
- participă la îndeplinirea acțiunilor și procedurilor specifice organizării și desfășurării alegerilor, a referendumului și a recensământului, conform prevederilor legale în domeniu, prin participarea la întocmirea lucrărilor referitoare la alegerea

Președintelui României, alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, alegerilor locale, referendum, alegerea Parlamentului European, a recensământului.

- ține evidența asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Câmpina și asigură legătura instituției cu acestea;

- îndeplinește procedurile și întocmește documentele cu privire la asigurarea accesului la informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice din 7 feb.2002 de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește procedurile și întocmește documentele cu privire la asigurarea transparenței decizionale, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- efectuează activități, acțiuni și elaborează documente privind promovarea Municipiului Câmpina;

- fundamentează, gestionează contractele încheiate pentru servicii de promovare a Municipiului Câmpina prin emisiuni tv., comunicate, articole de presă, anunțuri, mesaje, știri, precum și pentru înregistrarea și difuzarea ședințelor Consiliului Local în vederea asigurării transparenței decizionale;

- asigură ținerea la zi și centralizarea datelor în registrul agricol la nivelul Primăriei Municipiului Câmpina, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;

- eliberează adeverințe/extrase pe baza documentelor gestionate în condițiile și termenele prevăzute de lege;

- întocmește Situațiile statistice specifice (R.AGR, A.G.R. 2a, A.G.R. 2b, situația statistică a terenurilor) și le înaintează în termen, Direcției Județene de Statistică și Direcției pentru Agricultură Prahova;

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

- îndeplinește procedura legală privind eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare;

- asigură suport tehnic comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și cele forestiere Municipiul Câmpina;

- gestionează depozitele arhivei instituției în conformitate cu Legea arhivelor naționale nr.16/1996;

- asigură managementul documentelor, primite și înregistrate, de la cetățeni/persoane juridice/instituții prin Registratura generală, pe care le distribuie către compartimentele funcționale ale instituției, în urma verificării și repartizării de către conducere;

- asigură expedierea corespondenței întocmite de compartimentele funcționale;

- soluționează în termen legal corespondența repartizată din domeniul de activitate;

- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local;

- rezolvă corespondența adresată Consiliului local, repartizată, după analizarea acesteia în comisiile de specialitate competente, în baza fundamentării și documentelor prezentate de compartimentele de resort;



- elaborează proiecte de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului local, acordând sprijin și consiliere juridică reprezentanților compartimentelor care fundamentează necesitatea inițierii proiectelor de hotărâri și inițiatorilor;

- întocmește în colaborare cu celelalte compartimente proiecte de hotărâri referate de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

- îndeplinește obligațiile ce-i revin în cadrul comisiilor în care este nominalizat de către conducerea executivului sau de Consiliul local;

Oficiul informații cetățeni și monitorizarea procedurilor administrative are următoarele atribuții principale:

- asigură informarea cetățenilor și îndrumarea acestora către compartimentele funcționale;

- asigură transmiterea spre publicare a documentelor/materialelor primite de la structurile funcționale și serviciile publice subordonate și realizează verificarea și asigurarea publicării acestora pentru Serviciul Administrație publică locală;

- organizează Monitorul Oficial Local și asigură publicarea documentelor, potrivit prevederilor art.1, alin.(2) din Anexa nr.1 la O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, în colaborare cu Compartimentul informatic;

- coordonează programul de audiențe a conducerii executive a primăriei: asistă cetățenii pentru a urma procedura de înscriere în audiență;

- asigură relații 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 suport de hârtie;

9. Compartiment audit intern

Compartimentul se subordonează direct Primarului Municipiului Câmpina și are următoarele atribuții principale:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice UATM Câmpina, avizate de către UCAPPI prin DGRFP Ploiești;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;



- raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului de conduită etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare cu autoritatea.



10. Consilierul pentru problemele romilor

Se afla în subordinea Primarului Municipiului Campina și are ca atribuții principale:

– organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern.

– întocmește planul local de acțiune pentru romi, 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 semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunoștința primarului și biroului județean pentru romi;

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

– 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 sefilor Poliției Locale și Poliției Municipale cu reprezentanți ai comunității de romi, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;

– participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;

– participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie romă și instituțiile publice;

– îndeplinește 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 problemele care interesează comunitatea locală a romilor

11. Direcția de asistență socială



Direcția de Asistență Socială Câmpina este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială și are Regulament de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin hotărârea consiliului local.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială se desfășoară activități de asistență și protecție socială la nivelul Municipiului Câmpina.

Direcția este condusă de un director executiv și are în componență **Serviciul asistență socială și autoritate tutelară, Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială a persoanelor fără adăpost și Centrul Comunitar Integrat** – aflate în subordinea unui șef de centru, care se subordonează directorului executiv și **Compartimentul asistență medicală desfășurată în unitățile de învățământ.**

Serviciul asistență socială și autoritate tutelară

Prin intermediul acestui serviciu se realizează aplicarea măsurilor de asistență socială ce au ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situații de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale, prin accesul la beneficiile de asistență socială, acordate din bugetul local sau bugetul de stat, precum și la serviciile sociale administrate.

Prin intermediul serviciului sunt duse la îndeplinire și atribuțiile date prin lege în competența autorității tutelare.

Serviciul asistență socială și autoritate tutelară este în subordinea directorului executiv de asistență socială și are în componență 3 structuri funcționale, subordonate sefului de serviciu, după cum urmează:

- *Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară;*
- *Cantina de ajutor social;*
- *Asistenții personali.*

Cantina de ajutor social își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, conform prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Centrul comunitar integrat se subordonează șefului de centru și asigura îndeplinirea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară, în limita competențelor stabilite prin OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară cu modificările și completările ulterioare și în Normele metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 324/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prin activitățile desfășurate, personalul centrului contribuie la facilitarea și îmbunătățirea accesului populației, în special, al grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate la

măsurile și acțiunile de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate.

Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială a persoanelor fără adăpost se subordonează șefului de centru și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, conform prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Compartiment asistență medicală desfășurată în unitățile de învățământ se subordonează directorului executiv și este coordonat de medicul coordonator având atribuțiile generale prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă la nivel național în domeniu precum și cele specifice stabilite de către primar în considerarea domeniului de activitate.

12. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

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

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este înființat în subordinea Consiliului Local și are în structură: Compartimentul stare civilă, Oficiul informatic evidență a persoanelor și Compartimentul evidență persoanei, fiind condus de șeful serviciului.

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

CAPITOLUL V COMISII CONSTITUTE LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPINA

Art. 27. – Comisii

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

(2) Comisiile pot fi:

- a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- c) comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile se înființează în baza dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Câmpina sau prin hotărâri adoptate de Consiliul local al Municipiului Câmpina.



CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 28. – Declarația de avere și de interese

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

Art. 29. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:
a) programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;

b) instructaje interne;

c) participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

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

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

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

CAPITOLUL VII : DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. – Elaborarea Fișelor de post

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

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

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

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

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

Art. 32. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

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