JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI
HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti şi al serviciilor publice subordonate

Consiliul local al oraşului Comăneşti, judeţul Bacău;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului oraşului Comăneşti prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti şi ale serviciilor publice subordonate ;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 137/2011 pentru modificarea statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti şi al serviciilor publice subordonate;

În conformitate cu:

- Rapoartele de avizare favorabilă ale comisiilor de specialitate a Consiliului local;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit."a"şi art. 45 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

HOTĂRÂRE:

Art.1. Consiliul Local Comăneşti aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti şi al serviciilor publice subordonate conform Anexei nr.1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Începând cu data aprobării prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 15/31.01.2005 pentru aprobarea statului de funcţii, numărul de personal pentru aparatul propriu din subordinea Consiliului Local şi orice alte prevederi contrare îşi încetează valabilitatea;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului judeţului Bacău, Primarului localităţii, precum şi serviciilor, birourilor şi compartimentelor interesate.

Preşedinte de şedinţă, **Contrasemnează,**
Consilier local- instit.Liliana Albu **Secretar jurist- Daniela Chirilă**

ROMÂNIA JUDEȚUL BACĂU ORAȘ COMĂNEȘTI CONSILIUL LOCAL

Nr. 195
Din 20.12.2011

JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și al serviciilor publice subordonate

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Aparatul de specialitate al Consiliului local al orașului Comănești funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală ulterioare si ale prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Unitatea Administrativ Teritorială a Orașului Comănești este o structura functionala cu activitate permanenta care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii institutiei, atributiile personalului de specialitate si administrativ din aparatul de specialitate al Primarului orașului Comănești.

Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul orașului Comănești, impreuna cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Comănești asigura rezolvarea operativa a problemelor orașului Comănești, gestioneaza si raspunde de treburile publice in intereseul cetatenilor orașului.

Art.2 . Principale tipuri de relații funcționale stabilite stabilite si modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar
b) subordonarea Administratorului public față de Primar
c) subordonarea Secretarului față de Primar;
d) subordonarea Arhitectului șef față de Primar ;
e) subordonarea directorilor executivi față de Primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare față de Viceprimar ;
f) subordonarea șefilor de servicii și șefilor de birouri față de Primar, Viceprimar, Secretar, Director executiv – dupa caz;
g) subordonarea personalului de execuție față de Primar , Viceprimar , Secretar , arhitectul sef , director executiv , șeful de serviciu, șeful de birou sau responsabilul de compartiment dupa caz;

B. Relatii de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Unității Administrative Orasul Comănești cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, precum si cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local Comănești, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relatii de colaborare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Unității Administrative Orasul Comănești sau între acestea si compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local în vederea întocmirii în termenul legal a lucrarilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

D. Relatii de reprezentare

Se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orasului Comănești (prin dispozitie), Administatorului public, Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Unității Administrative Orașul Comănești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale,organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinatate;

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii interne şi internaţionale, instituţii de învaţământ, conferinţe, seminarii şi în alte activităţi au obligaţia să promoveze o imagine favorabila instituţiei.

E. Relaţii de inspecţie şi control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control (Directia Economică şi personalul Serviciului Buget- Contabilitate şi al Serviciului Impozite si Taxe, Arhitectul sef şi personalul Biroului Urbanism, Disciplina în construcţii, Acorduri, Avize, Compartimentul de Audit Public intern, Serviciul Autorizări, Control, Protecţia mediului, Protecţia muncii), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia primarului şi unităţile subordonate Consiliului Local al orasului Comăneşti sau care desfaşoară activitaţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA ORAŞULUI COMĂNEŞTI ŞI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI COMĂNEŞTI

Art.3 Conducerea Primariei oraşului Comăneşti este asigurata de primar, viceprimar, administratorul public, secretar şi directorii executivi.

PRIMARUL

Primarul este şeful administraţiei publice locale, conduce aparatul de specialitate, controlează activitatea tuturor serviciilor publice şi răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a oraşului Comăneşti. Primarul reprezinta oraşul Comăneşti in raporturile juridice cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice si juridice romane sau straine, precum si in justitie.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

Primarul funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi rezolvă treburile publice din oraş, în condiţiile prevăzute de lege. Statutul juridic al primarului cuprinde şi calitatea de reprezentant al statului în oraş în relaţiile cu alte autorităţi , cu persoane fizice sau juridice române sau străine. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci şi pe aceea de şef al administraţiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".

Primarul deleagă unele din atribuţiile sale Viceprimarului, Secretarului şi Administratorului public, cu excepţia celor care nu pot fi delegate şi care sunt prevăzute de lege. Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate secretarului unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

Atribuţiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredinţate de către Consiliului local.

Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile.

Art.4. Primarul oraşului Comăneşti îndeplineşte urmatoarele atributii:

I. Atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii :

1. Indeplineste functia de ofiter de stare civila si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil ;
2. Atributii cu privire la organizarea si desfasurarea alegerilor;
3. Atributii cu privire la organizarea si desfasurarea recensamantului;
4. Atributii cu privire la organizarea si desfasurarea referendumului ;

5. Atributii de autoritate tutelara ;
6. Atributii stabilite prin lege pentru protectia civila a persoanelor, bunurilor, teritoriului.

II. Atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local al orasului Comanesti :

1. Prezinta Consiliului Local al orasului Comanesti, anual (in primul trimestru) sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind starea economica, sociala si de mediu a orasului Comanesti pe baza datelor puse la dispozitie de serviciile de specialitate subordonate, precum si de institutiile publice aflate pe raza orasului Comanesti si a organelor descentralizate ale ministerelor in teritoriu;
2. Prezinta la cererea Consiliului Local al orasului Comanesti informari privind executarea hotararilor adoptate de Consiliul Local ;
3. Prezinta la cererea Consiliului Local al orasului Comanesti alte rapoarte si informari ;
4.Elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a orasului Comanesti si le supune aprobarii Consiliului Local al orasului Comanesti ;
5. Initiaza alte proiecte de hotarari in probleme de interes local si le supune dezbaterii Consiliului Local al orasului Comanesti ;
6. Asigura executarea hotararilor Consiliului Local al orasului Comanesti;
7. Prezinta spre aprobarea Consiliului Local al orasului Comanesti, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului propriu de specialitate precum si a serviciilor publice pe care le infiinteaza.

III. Atributii referitoare la bugetul local :

1. Exercita functia de ordonator principal de credite, potrivit Legii finantelor publice locale;
2. Asigura prin departamentele de specialitate, intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli al Unitatii Administrativ Teritoriale Orasul Comanesti si al activitatilor autofinantate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orasului Comanesti ;
3. Asigura prin departamentele de specialitate ale Unitatii Administrativ Teritoriale Orasul Comanesti, intocmirea contului de incheiere a exercitiului bugetar pe care il prezinta spre aprobare Consiliului Local al orasului Comanesti;
4. Raspunde de executia bugetara pentru toate activitatile si actiunile finantate din bugetul local precum si pentru activitatile finantate total sau partial din surse extrabugetare;
5. Asigura prin Directia Economica, stabilirea, urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale si ale altor venituri ale bugetului local, precum si de incadrarea cheltuielilor conform prevederilor bugetare ;
6. Asigura si raspunde, in limita prevederilor bugetare, de realizarea investitiilor si lucrarilor publice;
7. Initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele Orasului Comanesti;
8. Verifica, prin compartimentele aparatului de specialitate, corecta inregistrare a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului principal, cat si a sediului secundar.
9. Indeplineste si alte atributii prevazute de legile fiscale, de Legea Bugetului precum si de Hotarari ale Consiliului Local ;

IV. Atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor :

1. Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;
2. Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor prin intermediul Politiei Locale si cu ajutorul celorlalte organisme specializate ale statului ; conduce comisia locala de ordine publica constituita in conformitate cu Legea nr. 155/2010 a Politiei Locale si urmareste realizarea masurilor din Planul unic de ordine si siguranta;
3. In calitate de sef al Protectie Civila si in exercitarea drepturilor si obligatiilor ce-i revin, asigura masurile pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, inundatiilor, epidemiilor, epizotiilor, impreuna cu organele de specialitate ale statului, precum si ca urmare a instituirii starii de necesitate sau de urgenta, dupa caz; in acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din oras, care sunt obligate sa execute masurile stabilite
4. Ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute in Legea nr.215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare, in limitele competentei ;

5. Ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului în domeniile prevăzute in Legea nr.215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare prin serviciile de specialitate;
6. Ia masuri pentru inventarierea anuala a bunurilor din patrimoniul public si privat al orașului Comănești, prin deăpartamentele de specialitate;
7. Numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;
8. Controleaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Orașul Comănești si din serviciile acesteia aplicand, in acest sens, celor care comit abateri disciplinare, dupa caz, sanctiunile prevazute de lege, de Statutul Functionarilor Publici in baza propunerilor comisiilor de disciplina ce se constituie in vederea cercetarii abaterilor disciplinare ale functionarilor publici sau a comisiilor de cercetare administrativă constituite in vederea cercetarii abaterilor disciplinare ale personalului contractual;
9. Stabileste in limita fondului de salarii aprobat si la propunerea conducatorilor serviciilor, persoanele care beneficiaza de premii si alte stimulente, în condițiile legii;
10. Aproba fisele posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate si din cadrul serviciilor publice subordate Consiliului Local ;
11. Aproba rapoartele de evaluare a performantelor profesionale pentru activitatea functionarilor publici si pentru functiile de conducere aflate in subordine, salariul functionarilor publici din aparatul de specialitate si al personalului contractual din serviciile subordonate;
12. Asigura elaborarea Regulamentului Local de Urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului si le supune aprobarii Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii
13. Urmareste respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului Local de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si stabileste masurile necesare realizarii acestora
14. Asigura prin Serviciul Urbanism emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire conform documentatiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal si Planului Urbanistic de Detaliu
15. Emite autorizatii de funcționare și profil de activitate în baza Regulamentului propriu aprobat de Consiliul local și a OG.99/2004 republicată;
16. Emite alte avize, acorduri si autorizatii date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;
17. Dispune desfiintarea constructiilor executate pe domeniul public fara autorizatie de construire ;
18. Ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau ale altor manifestari publice ce contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica ;
19. Ia masuri prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice organizate de cetateni in orașul Comănești si in cartierele componente ;
20. Primeste in audienta cetatenii orașului Comănești;
21. Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor .
22. Primarul constată încălcări ale legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

V. Alte atributii :
1. Asigura elaborarea unei strategii coordonate in sfera informatizarii activitatilor din instituție;
2. Supravegheaza modul de ducere la indeplinire a mandatelor de executare a muncii in folosul comunitatii emise de instantele de judecata;
3. Numește conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, având anexat contractul de management.
4. Alte atributii stabilite prin lege.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, cu unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu Consiliul Judetean Bacau.

În exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz. Secretarul avizeaza dispozitiile primarului, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora.

Primarul Oraşului Comăneşti conduce direct următoarele servicii şi compartimente:

- Compartiment Unitate de implementare a proiectelor
- Compartimentul Audit intern
- Biroul Urbanism, Amenajare teritoriu, Autorizări, Disciplină în construcţii, Acorduri şi Avize, Fond funciar şi Cadastru
- Biroul Programe, dezvoltare locală, Marketing, Sistem informatic, Relaţii cu publicul, Resurse umane
- Serviciul Autorizare, Control, Protecţia mediului, Protecţia muncii
- Direcţia Poliţie locală
- Serviciul Voluntar pentru Situaţii de urgenţă
- Creşa nr.1
- Compartiment Management al Unităţilor de Asistenţă medicală
- Cabinete medicale şcolare

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.5. Postul este infiinţat în baza cap.. VIII din Legea nr.215/2001 republicată cu modificările şi completările ulterioare privind administraţia publică locală.

Resposnsabilităţi:

-să asigure respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

- să administreze, cu diligenţa unui bun proprietar, patrimoniul instituţiei publice şi să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
- să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor sale.
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a serviciilor publice;
- să îndeplinească atribuţiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condiţiile legii, una sau mai multe dintre atribuţiile enumerate mai jos:
- coodonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- calitatea de ordonator principal de credite;
- orice alte atribuţii în domenii specifice instituţiei şi postului, încredinţate de către primar şi/sau Consiliul Local prin act administrativ şi care nu contravin legii.

VICEPRIMARUL

Art.6. Potrivit art. 57, alin (2) din Legea 215/2001 privind administratia publica locala, viceprimarul exercita atributii ce ii sunt delegate de catre primar. In conformitate cu dispozitia de delegare de atributii, Viceprimarul oraşului Comăneşti indeplineste urmatoarele atributii:

1. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si ale produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
2. Asigura repartizarea locuintelor sociale in baza hotararii Consiliului Local;
3. Exercita controlul asupra activitatilor din targuri, piete, oboare, locuri de joacă si parcuri si ia masuri pentru buna functionare a acestora;

4. Organizeaza si raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al oraşului Comăneşti, prin departamentele de specialitate;
5. Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de ape de pe raza oraşului si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor in scopul asigurarii scurgerii apelor mari;
6. Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul serviciilor pe care le are in subordine directă;
7. Urmareste si raspunde de aplicarea masurilor de protectia mediului, potrivit legislatiei in vigoare;
8. Initiaza, asigura si urmareste cooperarea cu diferite organisme si organizatii naţionale sau internationale pentru realizarea proiectelor legate de protectia mediului;
9. Asigura si raspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu;
10. Initiaza, asigura si raspunde de realizarea unor actiuni comune cu organele de Politie si Garda de Mediu Bacau, in vederea identificarii si sanctionarii, dupa caz, a persoanelor juridice si fizice care incalca normele de protectie a mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotarari ale Consiliului Local;
11. Se implica si verifica realizarea masurilor de igienizare,dezinsectie si deratizare, prin unitatile specializate, potrivit legii, si pe care au obligatia sa le efectueze institutiile publice, agentii economici si cetatenii din oraşul Comănesti;
12. Asigura si se implica in elaborarea strategiei de mediu si punerea in aplicare a acesteia;
13. Participa la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate ale acestuia, având calitate si de consilier local;
14. Asigura executarea hotararilor Consiliului Local; controleaza activitatea personalului din subordine, avizeaza programul anual de efectuare de catre acesta a concediilor de odihna; întocmeşte rapoartele de evaluare pentru funcţionarii publici din subordine, fişele de evaluare pentru personalul contractual subordonat şi întocmeşte de asemeni fişele postului pentru subordonaţi;
15. Asigura si raspunde de intocmirea programului de reparatii la imobile aflate in administrarea primariei si fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrarile de reparatii capitale si de intretinere;
16. Raspunde de administrarea imobilelor cu destinatia de locuinta, a celor cu alta destinatie decat cea de locuinta, precum si de inchirierea, subinchirierea acestora sau vanzarea lor, potrivit legii;
17. Acorda audiente cetatenilor in probleme a caror rezolvare este de competenta directiilor si serviciilor coordonate;
18. Asigura buna functionare a bazei materiale existente in piata agroalimentara a oraşului Comăneşti si a targului de animale;
20. Raspunde si coordoneaza activitatea de administrare a padurilor si pasunilor si fundamenteaza bugetul anual de venituri si cheltuieli aferent acestei activitati;
21. Semneaza referate, rapoarte, informari privind activitatea serviciilor, birourilor si compartimentelor din subordine;

In calitate de autoritate executiva, viceprimarul raspunde pentru activitatea sa in fata Consiliului Local si a Primarului oraşului Comăneşti ;

Viceprimarul colaboreaza cu agentii economici si institutiile publice care se afla sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Comăneşti;

Responsabilitati generale:
a) raspunde de organizarea, functionarea si conducerea compartimentelor, birourilor si serviciilor subordonate conform legii sau a dispozitiilor conducerii institutiei in conditii de economicitate,eficienta si eficacitate;
b) raspunde de organizarea si implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitatile subordonate;
c) îndeplineşte si alte atribuţiuni stabilite prin lege sau delegate de primar

Art.7. Viceprimarul oraşului conduce direct următoarele birouri şi compartimente:
- Biroul Tehnic, Parc auto, Administrativ
- Compartimentul Administraţie pieţe, târguri şi oboare
- Compartiment Administraţie păşuni şi păduri
- Compartiment Activitate copiator

- Compartiment Biblioteca orăşenească, Cultură, Sport, şi Sănătate
- Muzeul „Ghika"

SECRETARUL

Art. 8. (1) Secretarul oraşului Comăneşti este subordonat Consiliului Local si Primarului oraşului Comăneşti.

Secretarul oraşului Comăneşti coordoneaza, potrivit organigramei Serviciul Administratie Publica Locala, Autoritate tutelară, Secretariat, Arhivă, Registru agricol, Registratură, Birou Juridic- Executări silite, Serviciul Public de Asistenta Sociala, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor;

(2)In exercitarea competentelor ce-i revin, secretarul oraşului Comăneşti indeplineste urmatoarele atributii:

1. Participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
2. Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
3. Avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului Local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;
4. Avizeaza dispozitiile primarului, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand dispoziţiile pe care le considera legale;
5.Acorda asistenta juridica de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului si aparatului propriu de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti;
6.Urmareste rezolvarea corespondentei repartizate in temeiul legal si la termen;
7. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, in baza dispozitiei Primarului oraşului Comăneşti si efectueaza lucrarile de secretariat prin personalul din subordonate;
8. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local;
9. Comunica prefectului judetului Bacau, dispozitiile Primarului oraşului Comăneşti, in termenul stabilit de lege;
10. Asigura si raspunde de trimiterea in termen la Instituţia Prefectului Judeţului Bacau a hotararilor Consiliului Local, in vederea exercitarii de catre prefect a controlului de legalitate;
11. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
12. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
13. Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
14. Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
15. Asigura redactarea procesului verbal al sedintei Consiliului Local, pe care il spune aprobarii consilierilor locali, arhivarea dosarelor sedintelor Consiliului Local, prin personalul din subordine;
17. Indeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completata si modificata cu Legea nr. 169/1997 si a Legii nr.1/2000;
18. Urmareste si verifica modul de indeplinire a atributiilor ce revin Serviciului Administratie Publica Locala, Biroului Juridic, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanei, Serviciul Public de Asistenţă Socială;
19. Exercita functia de ofiter de stare civila;
20. Aduce la cunostinta cetatenilor interesaţi legile si actele normative nou aparute;
21. - Întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici si fişele de evaluare pentru personalul contractual din subordine;
22. Face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente personalului din compartimentele functionale din subordine, conform legii;
23. Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice;
24. Asigura legatura cu institutiile publice din oraşul Comăneşti si face propuneri primarului sau Consiliului Local, dupa caz, pentru solutionarea problemelor legate de buna lor functionare;
25. Coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale;

26. Coordoneaza activitatea de organizare a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol;
27. Primeste in audienta cetatenii oraşului Comăneşti;
28. Asigura desfasurarea actiunilor stiintifice, culturale, artistice din cadrul unor evenimente si manifestari cu caracter national sau local;

Secretarul poate coordona si alte compartimente ale aparatului de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Consiliul Local ori de Primar.

Responsabilitati generale:

a) raspunde de organizarea, functionarea si conducerea compartimentelor, birourilor si serviciilor subordonate conform legii sau a dispozitiilor conducerii institutiei in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate;

b) raspunde de organizarea si implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitatile subordonate;

c) indeplineşte si alte atribuţiuni stabilite prin lege

Secretarul oraşului conduce direct următoarele servicii şi compartimente:

- Serviciul Administraţie publică locală, Autoritate tutelară, Arhivă, Secretariat, Registratură, Registrul agricol,
- Biroul Juridic, Executări silite
- Biroul Public Comunitar Local de Evidenţa persoanei cu componentele sale: Evidenţa persoanei şi Stare civilă
- Serviciul Public de Asistenţă Socială

DIRECTORUL EXECUTIV

Art.9. Personalul cu funcţia de Director executiv din aparatul propriu de specialitate coordonează structura organizatorică şi funcţională a direcţiei, sub conducerea primarului.

Personalul cu funcţia de Director executiv are obligaţia să întocmească rapoartele de specialitate şi expunerile de motive, pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al oraşului Comăneşti şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta în domeniul de competenţă.

Proiectele de hotărâre cuprinse pe ordinea de zi a şedinţelor consiliului local se pregătesc împreună cu serviciile, birourile şi compartimentele de lucru şi se predau în timp util, cu întreaga documentaţie, Secretarului în vederea formulării avizului de legalitate.

Personalul cu funcţia de Director executiv va asigura întocmirea pe domeniul său a proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi fundamentarea acestora prin rapoarte, referate, note administrative, informări,etc.

Personalul cu funcţia de Director executiv realizează următoarele atribuţii principale:

- organizează şi aprobă programele de activitate ale compartimentelor din domeniul de competenţă;
- aprobă metodele, tehnicile şi acţiunile serviciilor, birourilor, compartimentelor din subordine stabilind atribuţii, sarcini, obiective în concordanţă cu timpul şi resursele de care dispune;
- organizează datele şi informaţiile precum şi circulaţia acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor;
- face propuneri pentru ocuparea posturilor şi participă la concursurile organizate în structurile din subordine;
- actualizează atribuţiile din fişele posturilor, pe care le întocmeşte pentru personalul din subordine împreună cu şefii de servicii, birouri şi compartimente;
- întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fucţionarii publici si fişele de evaluare pentru personalul contractual;
- stabileşte măsuri legale pentru cunoaşterea şi aplicarea actelor normative care reglementează domeniile de activitate pe care le coordonează;
- analizează cererile de oferte pentru achiziţii publice de bunuri şi servicii şi le propune comisiei de analiză;

- vizează proiectele contractelor de aprovizionare în calitate de specialist pe domeniu de care răspunde;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri şi servicii specifice domeniului său;
- vizează pentru realitate şi oportunitate pe domeniul său toate solicitările care implică angajarea de cheltuieli;
- soluţionează în termenul legal, în limita competenţei, sarcinile primite de la conducătorul instituţiei şi îl informează operativ asupra mersului activităţii în direcţia pe care o conduce;
- informează conducerea instituţiei de neregulile constatate în structura pe care o conduce;
- soluţionează, în termen şi în conformitate cu prevederile legilor în vigoare, documentele şi cererile primite spre rezolvare şi formulează răspunsurile la problemele repartizate;
- răspunde de buna organizare a muncii în domeniul de competenţă;
- face propuneri, în colaborare cu şefii structurilor implicate atunci când sunt de reglementat probleme de interes comun.;

Personalul cu funcţia de director executiv răspunde conform legii pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcţiei, pentru abateri de la etica şi deontologia profesională.

CAPITOLUL III
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI COMĂNEŞTI

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI COMĂNEŞTI

Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti este organizat conform statului de funcţii în direcţii, servicii, birouri, compartimente, iar fiecare persoană are un superior faţă de care se subordonează şi căruia îi raportează despre munca sa. Întreg personalul se subordonează şi Primarului oraşului.

Art.10. **Aparatul de specialitate al Primarului** cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţii, servicii şi compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului şi ale Consiliului local ;

Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, serviciile de specialitate colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean.

În vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului propriu al Primarului oraşului Comăneşti, sprijină activitatea societaţilor comerciale, instituţiilor publice bugetare şi extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcţionale din componenţa aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotarâri si dispoziţii pe care le prezinta Primarului oraşului Comăneşti şi secretarului, în vederea avizarii si propunerii spre aprobare Consiliului Local .

Directorii executivi, şefii de servicii şi birouri, precum şi personalul cu atribuţiuni în domeniu participă la şedintele în plen ale Consiliului Local şi la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor in domeniul lor de activitate.

Persoanele fizice sau juridice interesate în consultarea unor documente, acest lucru devine posibil numai cu aprobarea prealabila a Primarului oraşului Comăneşti, Viceprimarului sau Secretarului oraşului Comăneşti, în concordanţa cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificarile si completările ulterioare.

Actele care se elibereaza de catre Unitatea Administrativ Teritorială a oraşului Comăneşti vor fi semnate, de regula, de către Primarul oraşului Comăneşti, de viceprimar, de administratorul public, de secretar, precum şi de către şeful structurilor funcţionale în cadrul cărora au fost întocmite, în limita delegării atribuţiilor stabilite de către Primar.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici si Unitatea Administrativ Teritorială a oraşului Comăneşti este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcţionarilor publici, republicata [2], cu modificările şi completările ulterioare.

Personalul care efectuează activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.

Art.11. Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti îndeplineşte, în principal, următoarele **funcţii**:

- **de strategie**, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de acţiune sectoriala şi a proiectelor prioritare;
- **de coordonare** a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locala;
- **de administrare** a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- **de colaborare** cu serviciile descentralizate ale statului, autorităţi ale administraţiei publice locale, precum şi cu societatea civila;
- **de execuţie**, prin care se aduc la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;
- **de monitorizare şi control** privind modul de aplicare a hotarârilor Consiliului Local si dispoziţiilor primarului în teritoriu.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE SERVICILOR, BIROURILOR, COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI COMĂNEŞTI

SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, ARHIVĂ, REGISTRATURĂ, REGISTRU AGRICOL, SECRETARIAT, JURIDIC
- subordonat secretarului-

Art.12. Atribuţiile Serviciului Administraţie publică locală, autoritate tutelară, arhivă, registratură, registru agricol, secretariat, juridic sunt structurate pe compartimente de lucru si pe activităţi distincte si sunt in principal următoarele:

A. ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

- Pregătirea rapoartelor, intocmirea proiectelor de dispoziţii si prezentarea acestora primarului sau Consiliului Local;
- coordonarea si executarea lucrărilor de pregătire si desfăşurare a alegerilor locale;
- coordonarea si executarea lucrărilor de pregătire si desfăşurare a alegerilor parlamentare;
- coordonarea si executarea lucrărilor de pregătire si desfăşurare a alegerilor prezidentiale;
- coordonarea si executarea lucrărilor de pregătire si desfăsurare a recensământului populatiei si locuintelor;
- coordonarea si executarea lucrărilor de pregătire si desfăsurare a recensământului general agricol;
- Întocmirea materialelor pentru sedintele Consiliului Local, în ceea ce priveste serviciul administratie publică locală, autoritate tutelară, arhivă, registratură, registru agricol, secretariat, juridic si în alte cazuri stabilite de către secretar;
- Colaborează cu directiile, serviciile, birourile si compartimentele de specialitate;

B. AUTORITATE TUTELARĂ

•Supravegherea minorilor aflaţi sub ocrotire părintească sau a tutorelui;

•Supravegherea si ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exerciţiu şi a celor cu capacitate de exerciţiu păstrată, dar care nu-şi pot asigura singuri îngrijirea si reprezentarea;

•Îndrumarea si controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate in evidenţa autorităţii tutelare, precum si modul cum sunt administrate bunurile si veniturile lor;

•Verifică în teritoriu si intocmeşte referat de anchetă socială, formulând puncte de vedere la solicitarea instanţelor judecătoreşti, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinţi si minori în cazuri de divorţ, incredinţare, reîncredinţare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimisi în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecătorească a abandonului copiilor instituţionalizaţi sau la solicitarea organelor de poliţie pentru cercetarea minorilor care au săvârşit infracţiuni;

•Pregătirea emiterii dispoziţiilor primarului prin care dispune în următoarele situaţii:

-neînţelegerile dintre părinţi asupra exercitării drepturilor sau indatoririlor părinteşti, litigiile dintre părinţi privind stabilirea numelui minorului rezultat din căsătorie cât si din afara acesteia,

-încuviinţarea ca minorul care a împlinit vârsta de 14 ani să-şi poată schimba felul învăţăturii sau pregătirii profesionale stabilită de către părinţi sau a avea o locuinţă pe care o cere desăvârşirea învăţăturii sau pregătirii profesionale,

-încuviinţarea ca părintele decăzut din drepturile părinteşti să păstreze legături personale cu minorul, dacă aceasta nu dăunează creşterii, educării şi pregătirii sale profesionale,

-încuviinţarea actelor de dispoziţie în legatură cu bunurile minorului pe care urmează să le încheie părinţii în numele minorului, sau minorul cu încuviinţarea acestora,

-luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul pus sub interdicţie,

-încuviinţarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparţinând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicţie, depuşi în diferite instituţii bancare;

•Instituirea curatelei, numirea curatorului in caz de neînţelegere între tutore si minori sau când între acestia sunt interese contrare;

•Stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinţii;

•Depune toate diligentele necesare pentru solutionarea problemelor personale ale persoanelor care urmează să fie ocrotite;

•Asistă persoanele vârstnice la incheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin, în scopul întreţinerii sau îngrijirii lor şi verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligaţiilor ce decurg din actul încheiat.

C. ARHIVĂ

Atribuţiile personalului compartimentului de arhivă sunt:

• iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;

• asigură legătura cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului', urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

• verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

• şeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

• cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

• pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

• organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.);

• informează conducerea unităţii si propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor de păstrare şi conservare a arhivei;

• pune la dispoziţia delegatului Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

• pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

D. REGISTRATURĂ

• Asigură circulatia documentelor adresate Instituţiei Orasul Comănesti si Consiliului Local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

•Primirea si înregistrarea cererilor, sesizărilor şi plângerilor cetăţenilor;

•Primirea şi pregătirea corespondenţei;

•Distribuirea corespondenţei între serviciile şi compartimentelor instituţiei;

•Expedierea şi preluarea corespondenţei la Oficiul Poştel;

•Aplicarea ştampilei cu menţiunea Oraşul Comăneşti pe toate documentele semnate de către conducătorii instituţiei şi păstrarea în siguranţă a acesteia;

•Afişarea publicaţiilor de vânzare, a citaţiilor si a altor documente emise de către instanţele de judecată;

•Gestionarea timbrelor poştale folosite la expedierea corespondenţei;

•Relaţionarea cu publicul, oferirea de informaţii cetăţenilor, aplică ştampila pe documentele semnate de persoanele competente;

•Organizarea primirii în audienţă a cetăţenilor şi consemnarea într-un registru special a motivelor pentru care s-a solicitat audienţa;

•Primirea şi expedierea faxurilor, prezentarea acestora Primarului şi trimiterea lor spre înregistrare şi distribuire;

• Primirea şi expedierea e-mail-urilor, prezentarea acestora Primarului şi trimiterea lor spre înregistrare şi distribuire;

•Organizarea acţiunilor de protocol;

•Asigură legăturile telefonice solicitate de către conducere;

•Preluarea legăturilor telefonice din exterior şi transmiterea acestora către birouri;

•Citirea presei si prezentarea unei reviste a presei conducătorului instituţiei;

•Îndosarierea corespondenţei şi predarea către spre arhivare pe bază de inventar;

•Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu.

E. REGISTRU AGRICOL

Registrul agricol constituie:

a) sursa de date pentru infaptuirea pe plan local a unor politici in domeniile: fiscal, agrar, al protectiei sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, scolar si altele asemenea;

b) baza de date pentru satisfacerea unor solicitari ale cetatenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor si pasarilor, in vederea vanzarii in targuri si oboare, privind calitatea de producator agricol, in vederea vanzarii produselor la piata, privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala, pentru obtinerea unor drepturi materiale si/sau banesti si altele asemenea;

c) sursa administrativa de date pentru sistemul informational statistic, pentru pregatirea si organizarea recensamintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj si altele asemenea.

Atribuţiile compartimentului registru agricol sunt în principal următoarele:

• Organizarea evidentei centralizate pe, oras, privind:

a) numarul de gospodarii ale populatiei, de cladiri cu destinatia de locuinta si constructii-anexe, de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala, precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura si silvicultura;

b) modul de folosinta a terenurilor, suprafetele cultivate cu principalele culturi; numarul de pomi fructiferi, pe specii;

c) efectivele de animale, pe specii si categorii, la inceputul fiecarui an, precum si evolutia anuala a acestor efective.

• Întocmeşte si eliberează adeverintele cu date din registrul agricol la cererea cetăţenilor si a altor organe competente;

• Întocmeşte si eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri si oboare pe baza datelor furnizate de cetăţeni;

• Întocmeşte si eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piată;

• Verifică si eliberează la cerere situaţia rolului agricol al solicitanţilor pentru o perioadă de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate necesare;

• Întocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, pe suport hartie si in format electronic, in conformitate cu prevederile Ordonantei nr. 28/2008 privind registrul agricol;

• asigurarea registrului agricol impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii

• furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

• numerotarea, parafarea, sigilarea, legarea corespunzatoare a paginilor registrului agricol, evitandu-se desprinderea filelor datorita utilizarii indelungate a acestuia;

• reinnoirea o data la 5 ani, a registrului agricol, atat cel pe suport hartie, cat si cel in format electronic, realizandu-se in mod obligatoriu corespondenta cu pozitia din registrul agricol pentru perioada anterioara, cat si cu numarul din rolul nominal unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv. In situatia in care in perioada anterioara gospodaria in cauza nu a avut deschisa pozitie in registrul agricol, se face mentiunea «pozitie noua».

• colectarea de informatii prin sondaj de la gospodarii cu privire la productia vegetala, animala, precum si cu privire la productia apicola si efectivul de familii de albine concomitent cu inscrierea datelor in registrul agricol;

• comunicarea datelor centralizate către: directiile teritoriale de statistica si directiile judetene pentru agricultura si dezvoltare rurala, la termenele prevazute in normele tehnice de completare a registrului agricol, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul National de Statistica;

•întocmirea de rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol- •întocmirea certificatelor de producător pe baza evidenţelor din Registru Agricol şi pe baza evidenţelor şi a verificărilor din teren;

•atestarea datelor din evidenţele Registrului agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul Forţelor de Muncă şi pentru ajutor social;

•emiterea certificatelor de proprietate pentru animale pe baza evidenţelor Registrului Agricol şi a verificărilor în teren;

•asigurarea asistenţei tehnice la întocmirea Registrului Agricol pentru oraşul Comăneşti;

•asigură transmiterea de informaţii referitoare la subvenţiile şi primele din agricultură, precum şi legislaţia agricolă în vigoare;

•colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu.

F. SECRETARIAT

- Aduce la cunoştinţă publică prin afişare ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local, precum şi Hotărârile si Dispoziţiile cu caracter normativ;
- Afişează la avizierul instituţiei ordinea de zi a sedinţelor Consiliului Local;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru publicarea pe pagina de internet a Oraşului Comăneşti a ordinii de zi a sedinţelor Consiliului Local;
- Afişează la avizierul instituţiei proiectele de hotărâre cu caracter normativ ce vor fi dezbătute in sedinţele Consiliului Local;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru publicarea pe pagina de internet a Oraşului Comăneşti a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi dezbătute în sedinţele Consiliului Local;
- Asigură convocarea consilierilor la şedinţele Consiliului Local;
- Intocmeşte invitaţiile de convocare a consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local, precizând data, ora, locul desfăşurării şi ordinea de zi a şedinţei;
- Transmite invitaţiile mai sus menţionate consilierilor locali prin fax, poştă, e-mail sau alte mijloace;
- Dactilografiază procesele -verbale de şedinţă ale Consiliului Local;
- Intocmeste foaia colectivă de prezenţă a consilierilor locali;
- Aplică ştampila Consiliului Local pe documentele semnate de persoanele competente (preşedintele de şedinţă şi secretarul oraşului);
- Afişează la avizierului instituţiei o copie a procesului verbal de sedinţă;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru publicarea pe pagina de internet a unităţii administrativ – teritoriale a copiei procesului verbal de sedinţă;
- Afişează la avizierului instituţiei hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale a acestora către prefect;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru publicarea pe pagina de internet a unităţii administrativ – teritoriale a hotărârilor cu caracter normativ ;
- Intocmeşte adresele de inaintare si dosarele cu hotărâri ale Consiliului Local ce vor fi transmise prefecturii, primarului, directiilor si serviciillor din cadrul UAT;
- Inscrie hotărârile Consiliului Local în registrul de evidenţă a hotărârilor;
- Indosariază procesul verbal, precum si documentele dezbătute in sedintele Consiliului Local şi predă dosarul spre arhivare pe bază de inventar;
- Întocmeşte graficul de audienţe pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- Primeşte, inregistrează declaratiile de avere si declaratiile de interese si eliberează la cerere o dovadă de primire pentru persoanele nominalizate la art.1, alin. (1), pct. 30, respectiv alesii locali, din legea nr.176/2010;
- Pune la dispoziţia aleşilor locali, la cerere, formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;
- Oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii si pentru depunerea in termen a acestora;
- Evidenţiază declaraţiile de avere si declataţiile de interese in Registrul declaratiilor de avere, respectiv in Registrul declaratiilor de interese;
- Asigură afisarea si mentinerea declaraţiilor de avere si a declaratiilor de interese la avizierul institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii ;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru afisarea si mentinerea declaraţiilor de avere si a declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii

- Arhivează potrivit legii declarațiile de avere si declaratiile de interse ale consilierilor locali;
- Trimite Agenției Nationale de Integritate copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declarațiilor de interse depuse si câte o copie certificată a registrului declaratiilor de avere si a Registrului declaratiilor de interese, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Intocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informează de indată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucrătoare;
- Transmite, in termenul prevăzut de lege, Agentiei Nationale de Integritate lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu intârziere declaratiile de avere si declaratiile de interese, insotite de punctele de vedere primite;
- Transmite Agentiei Nationale de Integritate declaratiile de avere si declaratiile de interese rectificative, impreuna cu documentele justificative, in copie certificată;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;

G. BIROUL JURIDIC- EXECUTĂRI SILITE

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a organelor de arbitraj ori în fața altor organe administrative sau private pe baza delegației;
- acordă consultanță și asistență juridică la cerere pentru probleme de serviciu salariaților instituției;
- răspunde în termenul legal la cererile formulate de instanțele de judecată, de cetățeni sau de alte instituții, care i-au fost repartizate;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin angajatorului;
- acordă audiență cetățenilor pe probleme juridice;
- formulează cereri cu caracter juridic, redactează și semnează pentru legalitate acte cu caracter juridic și administrativ;
- avizează consultativ juridic documentațiile privind vânzarea bunurilor, concesionarea, cesionarea, închirierea, locația de gestiune a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat;
- participă la negocierea contractelor în care Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Comănești urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, participă la ședințele de judecată, formulează întâmpinări prin care asigură o apărare corespunzătoare intereselor instituției, anexând actele probatorii pe care se întemeiază apărarea, formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor judecătorești considerate a fi pronunțate nelegal și netemeinic;
- ține evidența dosarelor întocmite în baza notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001 și procedează la completarea acestora în conformitate cu normele metodologice;
- întocmește dosare în baza legilor funciare și le înaintează Instituției Prefectului Bacău
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- participă la concilieri directe;
- efectuează lucrările ce aparțin cabinetului secretar atunci când acesta lipsește din unitate.

H. Atribuțiuni pe linie de Executări silite

- potrivit art.136 Cod de procedură fiscală, procedura de executare silită începe la solicitarea Serviciilor din cadrul Orașului Comănești;
- în conformitate cu legislația în vigoare, în cazul contribuabililor rău platnici și care nu au fost găsiți la domiciliu, comunicarea se efectuează prin publicitate ;
- întocmește adrese de înființare a popririi la Bănci, la Oficiul de pensii, etc.

- în cazul bunurilor mobile şi imobile ce urmează a fi vândute pentru recuperarea debitelor, pun sechestre, întocmesc publicaţii de vânzare, organizează licitaţii, întocmesc procese verbale de adjudecare a licitaţiei;
- solicită date necesare desfăşurării procedurii de executare silită şi recuperare a debitelor de la instituţiile abilitate (Poliţie, Judecătorie, Registrul Comerţului, Carte funciară, etc.,) şi de la persoane fizice şi juridice, atunci când este necesar;
- în cazul executărilor silite efectuate de către alte instituţii sau de către executorii judecătoreşti, fac demersurile necesare pentru înscrierea la masa credală în cazul în care s-a adus la cunoştinţă că există o publicaţie de vânzare emisă de aceste organe ;
- în conformitate cu legislaţia în vigoare, întocmeşte dosarele de insolvabilitate;
- se ocupă de îndosarierea, păstrarea şi arhivarea documentelor cu care lucrează;

BIROU URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZĂRI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII, ACORDURI ŞI AVIZE, FOND FUNCIAR, CADASTRU

- subordonat primarului-

Art.13. Atribuţiile Biroului Urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcţii, administrarea domeniului public şi privat, fond locativ sunt în principal următoarele:

a. Coordonează activităţile de:
- urbanism, amenajarea teritoriului;autorizare în construcţii;
- disciplina în construcţii şi urbanism;
- cadastru imobiliar- fond locativ.

b. Intocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al orasului si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale.

c. Initiaza întocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri si avizeaza toate documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice si juridice pe teritoriul localitatii.

d. Se îngrijeşte de aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General al oraşului şi al Regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire / desfiintare.

e.Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.

f.Propune masurile pentru reabilitarea unor zone si puncte din oras în vederea ridicarii gradului de utilitate si estetica urbana în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii.

g.Asigura emiterea certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire/desfiintare pe teritoriul orasului, în conformitate cu competentele stabilite prin legislatia in vigoare.

h. Asigura si urmareste respectarea disciplinei în constructii si urbanism.

i. Colaboreaza cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura gospodarirea fondurilor destinate lucrarilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, marirea fondului locativ.

j. Seful biroului propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârsit de an, calificative etc.) în conditiile legii.

k. Urmăreşte întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului.

l. Propune Primarului promovarea proiectelor de hotarari in domeniu, raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri, in domeniile de activitate al biroului;

m. Asigura si raspunde de promovarea proiectelor de hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea adoptarii acestora in sedintele Consiliului Local;

n. Organizează consultarea cetăţenilor în vederea avizării şi aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale

o. Asigura prezenta salariatilor corespunzator domeniului de activitate la expertizele ce se efectueaza in dosarele in care Consiliul Local este parte procesuala;

p. Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;

q. Ia masuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacita si a legilor privind asigurarea transparentei decizionale in administratie;

r. Biroul urbanism exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

s. In exercitarea atribuţiilor ce îi revin Biroului de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului colaborează cu următoarele instituţii:

- Prefectura judetului Bacau;
- Consiliul judetean Bacău;
- Inspecţia de Stat în Construcţii Bacău ;
- Agenţia Naţională pentru Locuinţe ;
- Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului;
- Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Bacău;
- Regia Naţională a Pădurilor ;
- Direcţia Generală pentru Agricultură ;
- Inspectoratul de Sănătate Publică Bacău;
- Directia Sanitar-Veterinară Bacău;
- Direcţia Judeteană de Cultura Bacău;
- Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Bacău ;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu
- Camera de Conturi ;
- Societăţi ce deţin reţelele utiliatre de pe raza oraşului.

Conducatorul Biroului este Arhitectul-sef al oraşului.

Conform Legii nr. 50/1991, modificată şi republicată şi Normele metodologice de aplicare a legii, „Instituţia Arhitect şef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul administraţiei publice locale şi îndeplineşte atribuţiile conferite de Lege ".

Arhitectul-şef are, în conformitate cu prevederile legale, următoarele atribuţii şi răspunderi pe care este obligat sa le îndeplinească într-o manieră transparentă, constructivă, deschisă, spre binele comunităţii:

- propune şi coordonează planurile anuale de proiectare si cercetare;
- propune si coordonează strategia de dezvoltare urbană;
- semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale;
- asigură respectarea disciplinei in construcţii;
- coordonează realizarea băncii de date urbane;
- asigură, in domeniul său de activitate, cadrul pentru conlucrarea dintre Administraţia Publică si societatea civilă, pentru atragerea opiniei publice in procesul de luare a deciziei (expoziţii de proiecte, dezbateri, etc.);
- vizează prin semnatură toate rapoartele de specialitate înaintate spre discuţie, avizare si aprobare Consiliului Local care privesc responsabilităţile si domeniile sale de activitate.

Arhitectul-şef activează pe baza strategiilor de dezvoltare naţională, regională, judeţeană, zonală si locală aprobate de Guvernul României, Consiliile Judeţene şi Locale, pentru coordonarea transpunerii lor in realitate.

Arhitectul-şef păstrează legătura între administraţia locală şi cea centrală în domeniile sale de activitate.

Întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fucţionarii publici si fişele de evaluare pentru personalul contractualdin subordine;

A. Atribuţiuni pe linie de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului - autorizare în construcţii

- Eliberează certificate de urbanism.
- Prezintă la cererea Arhitectului şef al oraşului rapoarte si informari privind activitatea în cadrul compartimentului.

- Elibereaza autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrari indiferent de aloarea lor, cai de comunicatii, dotari tehnico-edilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, piete, pasaje, excavari, constructii provizorii de santier si a altor lucrari prevăzute de lege.

- Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior.

- Asigură consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism, pe care le face publice prin afişare la avizierul de la primărie.

- Elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor.

- Elibereaza certificate de urbanism pentru alipiri/dezmembrari de terenuri.

- Elibereaza avizul Primarului oraşului Comăneşti în vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru constructiile prevăzute de lege, la cererea Consiliului Judetean.

- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcţiilor executate fără autorizaţii sau prin nerespectarea autorizatiilor.

- Împreună cu Compartimentul Disciplina în Construcţii stabileşte măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentaţia autorizată.

- Organizează şi întocmeşte banca de date a biroului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate.

- Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al oraşului Comăneşti dupa caz si completeaza avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a serviciului

- Ţine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde.

- Urmăreşte rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.

- Întocmeste informari sau raportari la solicitarea Consiliului local si a Primarului, în termenul si forma solicitată.

- Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii în Consiliul local.

- Exercită si alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

B. Atribuţiuni pe linie de Disciplina în Construcţii

- Asigură respectarea disciplinei în construcţii şi urbanism conform competenţelor stabilite de Legea nr. 50/1991 modificată şi completata.

- Întocmeşte planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcţii, astfel încât fiecare strada va fi verificată cel puţin o dată pe trimestru.

- Urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planurilor trimestriale şi a programului de control săptămânal întocmit de Arhitectul şef pe baza sesizarilor înregistrate.

- Notează săptămânal din Registrul Compartimentului Autorizare Constructii autorizaţiile de construcţii sau de desfiintări eliberate si urmăreşte realizarea construcţiilor conform autorizaţiilor şi termenelor prevăzute.

- Întocmeşte note de constatare în urma verificarilor în teren a cazurilor sesizate si dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform Legii nr. 50/1991 modificată şi modificata, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

- Întocmeşte, când este cazul, procesele verbale de contraventii, conform Legii nr. 50/1991 si asigura respectarea măsurilor dispuse.

- Stabileşte măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentaţia autorizată.

- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenţii, la termenele impuse, întocmeşte referate pentru Biroul Juridic în vederea actionării în instantă.

- Urmăreşte cu sprijinul Biroului Juridic modul de soluţionare a proceselor verbale de contravenţii, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare.

- Urmăreşte regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declaraţiilor înregistrate.

- Transmite organelor financiare lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au transmis declaratiile cu valoarea finală a lucrărilor pentru stabilirea taxei de regularizare în vederea sancționării conform legii

- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Comănești de titularii autorizațiilor.

- Ține evidenta actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.

- Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.

- Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea Biroului, in termenul și forma solicitată.

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovării lor în Consiliul local.

- Colaborează cu Biroul Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Comănești, efectueaza analize referitoare la expertizele in constructii.

- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

C. Atribuțiuni pe linie de cadastru imobiliar

- Analizează si propune puncte de vedere referitoare la patrimoniul societății comerciale cu capital de stat conform HGR nr. 834/1991 ;

- Colaborează cu Biroul Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu la Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Comănești, efectuează analize referitoare la expertizele topo ;

- Verifică solicitările formulate in baza Legii nr. 15/2003 și înaintează dosarele complete Comisiei constituite in acest sens;

- asigură efectuarea de către specialiștii topografi a fișelor cadastrale pentru imobilele ce aparțin domeniului public;

- asigură efectuarea de către specialiști topografi a fișelor cadastrale pentru imobilelor ce apartin domeniului privat în vederea concesionarii;

- Urmărește scoaterea și redarea în circuitul agricol a suprafețelor de teren pe care s-au amplasat diferite obiective la care s-a făcut predarea, respectiv preluarea pe bază de proces verbal de predare – primire;

- Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi;

- Eliberează certificate de nomenclatură stradala si adresă ;

- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea ;

- Rezolvă corespondenta privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petentilor;

- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;

- Asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea referatelor de specialitate privind: concesionarea prin licitație publică a terenurilor, in conformitate cu prevederile legale/incheiere, acte aditionale la contractele de concesiune/prelungire, termene de punere în funcțiune a obiectivelor /constituiri comisii;

- concesionare terenuri, fără licitație publică, conform legii;
- concesionare fără licitație publică – clădiri, conform legii;
- concesionare directă, extindere construcții existente;
- concesionare directa teren aferent garajelor, in conformitate cu prevederile HCL nr. 47/2001;
- schimburi de terenuri –dacă este cazul;
- darea in folosință gratuită sau administrare a imobilelor din patrimoniul orasului, către persoane fizice si/sau juridice ce beneficiază de prevederile legale in materie;
- revocarea dreptului de folosință a imobilelor;
- modificări/ completări/ revocări, aduse hotărârilor emise de Consiliul Local al orașului Comănești;
- trecerea în domeniul public a unor bunuri (inscrierea acestora la CF ca bunuri apartinând domeniului public al orașului);
- trecerea unor bunuri din domeniul public in domeniul privat al orașului;

- vânzare terenuri aferente spaţiilor comerciale;
- încheierea/prelungirea contractelor de inchiriere, avand ca obiect imobile ce apartin domeniului public sau privat al Consiliului Local Comăneşti.
- Întocmeşte contractele de închiriere şi concesionare în conformitate cu HCL;
- Prezintă la cererea Consiliului local şi a primarului, rapoarte si informări privind activitatea de cadastru ;
- Asigură aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local in calitate de administrator al domeniului public si privat al oraşului;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ;
- Organizează inventarierea, evidenta si administrarea patrimoniului public şi privat al oraşului Comăneşti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Conlucrează cu Compartimentul Achiziţii publice – derulare contracte în organizarea licitaţiilor pentru lucrările de prooiectare aprobate de Consiliul local.

C.1. Atribuţiuni privind Asociaţiile de proprietari şi locatari

- îndrumă şi sprijină asociaţiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc şi spatiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă în scopul înfiinţării asociaţiilor de proprietari, în conditiile legii;
- îndrumă şi sprijină asociaţia de proprietari pentru indeplinirea de către acestea a obligatiilor ce le revin pentru întreţinerea şi repararea construcţiilor şi instalaţiilor din condominiu;
- întocmeşte şi distribuie materiale informative de interes pentru asociaţia de proprietari prin care să contribuie la buna desfăşurare a acestora;
- organizează, în colaborare cu organizaţii neguvernamentale, seminarii de instruire pentru preşedintii şi administratorii de condominii;
- organizează şi asigură exercitarea controlului financiar-contabil si gestionar asupra activitatii asociaţiilor de proprietari, în conditiile legii;
- în situatia in care comitetul executiv al asociatiei de proprietari si presedintele acesteia nu isi indeplinesc obligatiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale şi statutului, consiliile locale, prin acest compartiment de specialitate, organizează cu sprijinul unui comitet de initiativa din cadrul asociatiei de proprietari o adunare generala care va dezbate probleme ivite in activitatea asociatiei de proprietari şi, dacă este cazul, organizează noi alegeri;
- primeşte, înregistrează şi întocmeşte răspunsuri în scris la sesizările şi cererile cetăţenilor pe teme specifice date în competenţă;
- asigură evidenţa şi prezintă comisiei de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al oraşului Comăneşti cererile de atestare depuse de administratorii de condomenii de pe raza oraşului;
- un angajat din cadrul serviciului, membru în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al oraşului Comăneşti, participă în mod direct la examinările administratorilor, în vederea atestării;
- verifică pe teren situaţiile deosebite semnalate de către membrii asociaţiilor de proprietari, constată şi aplică contravenţii specifice, date în competenţă şi întocmeşte procesele verbale de constatare şi/sau de contravenţie;

C.2. Atribuţiuni pe linie de dezvoltarea si reabilitarea fondului locativ

- primeşte cereri pentru acordarea de spaţii locative aflate în administrarea consiliului local; coordonează activitatea de acordare a spaţiului locativ, mai ales a celor construite din fonduri ANL;
- primeşte şi înregistrează cererile de locuinţe, adresate de cetăţeni;
- analizează solicitările de locuinţe, verificând actele anexate potrivit legislaţiei în vigoare, calcularea şi acordarea punctajelor privind prioritatea;
- întocmeşte liste de priorităţi pe baza punctajelor acordate de comisiile ce au întocmit

anchete la domiciliul solicitantului;

- verifică în teren sesizările referitoare la situaţia juridică a imobilelor şi locuinţelor libere;
- îndrumă şi sprijină asociaţiile de locatari pentru a se reorganiza în asociaţii de proprietari;
- întocmeşte documentaţii pentru dezvoltarea şi reabilitarea fondului locativ;
- primeşte cereri pentru atribuirea de terenuri în vederea construirii de locuinţe, în conformitate cu Legea 15/2003; persoana din compartiment este secretarul comisiei de atribuire, întocmeşte actele de atribuire şi va urmări termenul de realizare a investiţiei;

BIROUL PROGRAME, DEZVOLTARE LOCALĂ, MARKETING, SISTEM INFORMATIC, RELAŢII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE

- subordonat primarului-

Art. 14. A. Atribuţiile Biroului Programe, Dezvoltare locală, Marketing sunt în principal următoarele:

- Facilitează legătura dintre autorităţile administraţiei publice locale şi organismele locale, zonale sau naţionale pe linia colaborării pentru realizarea unor interese locale;
- Supervizează prognoze orientative pentru dezvoltarea localităţii, care stau la baza deciziilor şi hotarârilor autorităţilor locale;
- Analizează şi facilitează întocmirea de studii pentru înfiinţarea, dezvoltarea ori efienticizarea serviciilor publice din principalele domenii de activitate, organizate de Consiliul local;
- Analizează şi face propuneri pentru realizarea unor acţiuni de popularizare şi cunoaştere a localităţii pe plan naţional şi internaţional;
- Are iniţiativa în vederea întocmirii unor programe de dezvoltare economică şi socială a localităţii;
- Supervizează şi acordă consultanţă programelor întocmite de compartimentele de specialitate în susţinerea bugetului local;
- Redactarea si întocmirea raspunsurilor la adresele venite de la diverse institutii (Consiliul Judetean, Prefectura, etc) , privind stadiul de dezvoltarea a localitatii, date statistice din localitatea noastră, situatii lunare privind numarul de proiecte depuse si fazele in care se afla fiecare proiect;
- Colaborează cu personalul de la Serviciul Urbanism şi amenajarea teritoriului, în vederea întocmirii, revizuirii sau a completării de planuri de dezvoltare economico – urbanistică a localităţii;
- Colaborează cu celelalte servicii şi birouri din Primărie, în vederea redactării programelor supuse discuţiei şi aprobării Consiliului local;
- Analizează şi propune asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale ori judeţene pentru realizarea unor lucrări şi servicii de interes local sau regional;
- Analizează şi propune colaborarea cu O.N.G.-uri şi agenţii economici din ţară sau străinătate în scopul realizării unor lucrări de interes comun;
- Analizează şi interpretează situaţii statistice, dări de seamă, materiale, rapoarte, informări, programe, etc. pe linia dezvoltării trecute sau viitoare a localităţii;
- Identifică specificul şi nevoile locale în ce priveşte dezvoltarea unor servicii comunitare;
- Propune activităţile de cunoaştere a unor stări de fapt prin iniţierea de sondaje sociologice la nivel local;
- Stabileşte strategia de coordonare şi direcţiile de dezvoltare ale biroului prin planificarea activităţilor, prin asigurarea resurselor umane necesare desfăşurării activităţii biroului;

- Asigură consilierea agenților economici, a persoanelor fizice și facilitarea schimbului de informații cu privire la sursele de finanțare interne și externe;
- Stabilește relații și menține legături cu parteneri sociali sau autorități. Colaborarea cu parteneri cu preocupări și competențe în problematica educației se face în scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, a adaptării ariei curiculare de învățământ la strategia de dezvoltare și obținere/suplimentare a resurselor necesare;
- Consultarea cu partenerii în scopul propunerilor privind proiectarea activităților și participarea lor la Programele disponibile ale Finanțatorilor internaționali;
- Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate. Sprijinirea personalului la accesarea diferitelor organizații neguvernamentale și instituții de specialitate în scopul schimbului de informații și de stabilire a activităților comune;
- Redactarea cererilor de finanțare din cadrul Programelor cu finanțare nerambursabila care urmeaza a fi depuse spre aprobare pe diferite linii de finanțare;
- Pe probleme de finanțare, colaborarea cu diverși parteneri, se face prin informări, în vederea eficientizării activităților unităților locale;
- Promovează imaginea Primăriei și a Consiliului Local;
- Consilierea și consultarea personalului din cadrul Primăriei. Nevoile de consiliere referitoare la activitățile specifice sectorului de activitate sunt stabilite prin consultarea personalului din compartimente și birouri. Circulația informațiilor se face în ambele sensuri, prin selectarea unor modalități clare, deschise și funcționale;
- Facilitează schimbul de informații. Proiectarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare se face corespunzător specificului activității Biroului Programe, Dezvoltarea Localității și Marketing. Tematicile/procedurile de informare/formare sunt realizate prin consultarea/antrenarea de colaboratori de specialitate. Sistemul de informații din cadrul biroului este parte integrantă a sistemului de informații din cadrul Primăriei și este accesibil personalului din unitățile de învățământ, unitățile ecomomice și a celor care accesează pagina de Internet: www.primariacomanesti.ro și e-mail: dezvoltare@primariacomanesti.ro . Facilitarea schimbului de informații se face prin integrarea permanentă a informațiilor dobândite în procesul informațional.

B. Atribuțiuni pe linie de Relații cu publicul

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- obligația de a comunica din oficiu următoarele informații de interes public:
  a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  b) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  c) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de mail și adresa paginii de internet;
  d) programe și strategii proprii;
  e) lista cuprinzând documentele de interes public;
  f) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vinovată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- asigură persoanelor la cererea acestora informațiile de interes public,solicitate în scris sau verbal;
- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- asigură programul de relații cu publicul stabilit de conducere în conformitate cu legea;
- verifică dacă informațiile solicitate sunt identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație și informează solicitantul despre acest lucru;
- realizează materiale informative specifice;
- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;

- întocmeşte grafice şi planuri de măsuri pentru realizarea prevederilor H.G. nr.1723/2004 – privind aprobarea planului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
- înregistrarea cererilor formulate în scris într-un Registru special şi eliberarea confirmării scrise solicitantului conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii;
- se asigură transparenţa decizională conform Legii nr.52/2003, asigurându-se relaţia cu societatea civilă,
- se primesc propuneri, sugestii şi opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii;
- asigură împreună cu secretarul demnitarilor organizarea audienţelor cetăţenilor la conducerea executivă şi la comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- dă informaţii solicitanţilor din mass-media, cu acordul conducătorului instituţiei.

C. Atribuţiuni pe linie de RESURSE UMANE.

Atribuţiile Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, statistică sunt în principal următoarele:

- asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă şi conform prevederilor legale, prin concurs;
- este persoana de contact cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, întocmind situaţii statistice şi documentaţiile în vederea acordării avizelor necesare conform reglementărilor legale;
- asigură asistenţă şefilor de compartimente pentru întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi fişelor de evaluare pentru evaluarea activităţii personalului contractual şi în urma completării le va depune la dosarele personale ale persoanelor evaluate;
- organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate şi din cadrul serviciilor publice subordonate şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege şi a condiţiilor specifice, urmăreşte depunerea în termen a eventualelor contestaţii şi rezolvarea lor de către cei numiţi prin dispoziţie ca membrii în comisii;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului şi pentru personalul din cadrul serviciilor subordonate şi pregăteşte documentaţia necesară elaborării proiectului statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului şi pentru serviciile publice subordonate, la propunerea primarului localităţii şi le înaintează spre aprobare Consiliului local;
- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului local şi proiectele de dispoziţii ale Primarului din domeniul său de activitate şi le supune spre aprobare;
- ţine evidenţa fişelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi pentru personalul din cadrul serviciilor subordonate şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi completarea lor cu atribuţiunile noi stabilite ulterior, asigurând asistenţă şefilor de compartimente în vederea completării corecte;
- răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei de salarizare pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului şi pentru personalul din cadrul serviciilor subordonate;
- întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului şi pentru personalul din cadrul serviciilor subordonate;
- primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu, întocmind documentaţia necesară participării la cursuri a salariaţilor propuşi de personalul de conducere;
- răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei personalului din aparatul propriu;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detaşarea sau încetarea contractului de muncă şi raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- ţine evidenţa efectuării concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a suspendării contractelor de muncă conform legislaţiei în vigoare şi ţine evidenţa sancţiunilor pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual;

- pentru cazurile de sancționare a funcționarilor publici din instituție anunță ANFP București informându-i asupra sancțiunii primite precum și radierile sancțiunilor anterioare;

- este numit prin dispoziție secretarul comisiei de disciplină, fiind avizat la ANFP București;

- întocmește dosarele de personal ale personalului contractul și dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu toate anexele prevăzute de lege;

- eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat și adeverințe care să certifice vechimea în muncă în urma consultării statelor de plată din arhiva instituției, la cerere;

- întocmește adrese către organele de specialitate pentru obținerea de avize în vederea acordării de sporuri conform legislației în vigoare (la Inspectoratul Teritorial de Muncă și Direcția de Sănătate Publică);

- este numită prin dispoziție responsabil cu evidența militară întocmind în această calitate situațiile cerute de SMEPTA și CMZ Bacău;

- răspunde de îndosarierea, numerotarea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

- Primește, inregistrează declaratiile de avere si declaratiile de interese si eliberează la cerere o dovadă de primire pentru funcționarii publici și persoanele nominalizate, din legea nr.176/2010;

- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații si pentru depunerea in termen a acestora;

- Evidențiază declarațiile de avere si declatațiile de interese in Registrul declaratiilor de avere, respectiv in Registrul declaratiilor de interese;

- Asigură afisarea si mentinerea declarațiilor de avere si a declaratiilor de interese la avizierul institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii ;

- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru afisarea si mentinerea declarațiilor de avere si a declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii

- Arhivează potrivit legii declarațiile de avere si declaratiile de interse;

- Trimite Agenției Nationale de Integritate copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declarațiilor de interse depuse si câte o copie certificată a registrului declaratiilor de avere si a Registrului declaratiilor de interese, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- Intocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informează de indată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucrătoare;

- Transmite, in termenul prevăzut de lege, Agentiei Nationale de Integritate lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu intârziere declaratiile de avere si declaratiile de interese, insotite de punctele de vedere primite;

-Transmite Agentiei Nationale de Integritate declaratiile de avere si declaratiile de interese rectificative, impreuna cu documentele justificative, in copie certificată;

- execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, conform cu legislația în vigoare;

D. Atribuțiuni privind SISTEM INFORMATIC

1. Coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
2. Formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale;
3. Contribuie la organizarea si derularea achizitiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
4. Face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software
5. Participă la pregătirea caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;
6. Face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
7. Contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de

instruire a functionarilor in domeniul IT;
8. Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile publice(centru de informare-documentare)si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice;
9. Intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei;
10. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, servicii electronice;
11. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;
12. Urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;
13. Administreaza si supravegheaza reteua de calculatoare a institutiei si legaturile cu retelele interconectate cu aceasta;
14. Creeaza si intretine conturile de utilizator;
15. Asigura masurile de securitate a retelei;
16. Instruieste si acorda asistenta tehnica utilizatorilor;
17. Efectueaza copii de siguranta a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, pastreaza jurnale de evenimente; protejeaza reteua impotriva virusilor;
18. Deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.
19. Paticipa la analiza, proiectarea si implementarea informatizarii activitatii celorlalte servicii ale primariei si integrarea lor in sistemul informatic existent
20. Respecta legislatia in vigoare
21. Participa la simpozioane, prezentari, demonstratii organizate de institutii specializate din acest domeniu
22. Urmareste si acorda asistenta de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerintelor de maxima urgenta solicitate de conducerea primariei

COMPARTIMENT- UNITATE DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR-
- subordonat primarului

Art.15. Este responsabila, în numele Consiliului Local Comanesti, pentru implementarea efectivă a proiectelor cu finantare de la Uniunea Europeana prin Fonduri Structurale, Fonduri de la Comisia Europeana, Fonduri de la Parlamentul European, etc..

Principalele responsabilităţi ale UIP sunt următoarele:

- Reprezentarea Beneficiarului Final în relaţiile cu părţile implicate în proiect (Contractor/Angajator/Instituţii Financiare) şi în toate problemele legate de proiecte europene;
- Asigurarea coordonării şi managementului contractelor şi componentelor acestora în interesul Beneficiarului Final;
- Elaborarea dosarelor de licitaţie cu asistenţa oferită de Consultant;
- Participarea la evaluarea licitaţiei şi în negocierea contractelor;
- Colaborarea cu specialisti în supervizarea contractelor;
- Aprobarea deciziilor făcute în cadrul contractelor, atunci când acest lucru este necesar din partea Beneficiarului Final;
- Monitorizarea procesului de implementare a contractelor;
- Organizarea de campanii de informare şi promovare a proiectelor;
- Raportarea către angajator şi instituţiile financiare abilitate;
- Sprijinirea, în colaborare cu echipa de consultanţă, a abilităţilor de management ale Orasului Comanesti – Unitatii Administrativ Teritoriale, inclusiv instruirea teoretică şi practică;
- Acţionarea ca Unitate de Implementare a Proiectelor responsabilă pentru monitorizarea şi urmărirea lucrărilor la sfârşitul perioadei de implementare.

SERVICIUL AUTORIZARE, CONTROL, PROTECȚIA MEDIULUI, PROTECȚIA MUNCII

- subordonat primarului-

Art.16. Atribuțiile Serviciului Autorizare, Control, Protecția mediului, Protecția muncii, sunt, în principal, următoarele:

A. Atribuțiuni pe linie de control comercial:

- Efectuează controale comerciale pe raza orașului Comănești privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în domeniul activităților economice, a ordinii și liniștii publice, urmărind:

- respectarea regulilor generale de comerț;
- aprovizionarea și servirea populației;
-dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile stabilite de Primărie;
- respectarea obiectului de activitate autorizat;
- respectarea condițiilor care au stat la baza clasificării unităților de alimentație publuică;
- proveniența mărfurilor;
- corecta afișare și practicare a prețurilor legale de vânzare;
- calitatea produselor expuse spre comercializare;
- afișarea și respectarea orarului de funcționare aprobat prin Autorizația de funcționare și profil de activitate;
- condițiile de depozitare a produselor, având acces în toate spațiile în care își desfășoară activitatea agentul economic;
- și alte obiective date în competență prin actele normative în vigoare (Legea 12/1990 rep. privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, OG 99/2000 republicată privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, HG 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică, HG 128/94 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor, HG 1334/2004 privind întărirea ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroalimentare, HG 661/2001 privind eliberarea certificatului de producător, HG 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zone publice);

- Constată și sancționează contravențiile în domeniul activităților economice date în competență prin lege;
- Întocmește procese – verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele – verbale;
- Controlează activitatea Administrației piețelor, prin dispoziție a primarului;
- Este împuternicit de primar să constate contrvențiile și să aplice sancțiunile cuprinse în HCL privind obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice locale, agenților economici și cetățenilor privind buna gospodarire, întreținere și curățenie a localității, precum și alte HCL referitoare la domeniul de activitate;
- Efectuează verificări pe teren, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termenul legal, răspunsurile către petenți;
- Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra aspectelor constatate cu ocazia controalelor;
- Participă la acțiuni de control organizate de alte organe ale administrației centrale și poliției;
- Elaborează statistici, rapoarte privind activitățile economice, întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul său de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea de control, stabilite prin dispoziție a primarului precum și alte sarcini dispuse de conducătorul unității;

- Studiază şi îşi însuşeşte legislaţia în domeniu, participă la programe de perfecţionare;
- Execută controale pe baza tematicii stabilite de conducătorul instituţiei

Atribuţiuni pe linie de eliberare a Autorizaţiilor de funcţionare şi profil de activitate:

- Conform OG 99/2000 republicată (exercitarea activităţii comerciale în zone publice este supusă acordului autorităţilor administraţiei publice locale) şi a Regulamentului privind eliberarea Autorizaţiei de funcţionare şi profil de activitate aprobat prin HCL, primeşte cererile agenţilor economici, persoane fizice sau juridice, şi documentaţia aferentă privind deschiderea sau prelungirea unei activităţi economice;

- Instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea Autorizaţiilor de funcţionare şi profil de activitate pentru unităţile comerciale, indiferent de locul şi de tipul construcţiilor în care se desfăşoară activitatea, indiferent de durata activităţii respective şi indiferent de forma de proprietate;

- ***Autorizaţia de funcţionare şi profil de activitate*** se emite dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii de autorizare:

a) Persoana fizică/juridică să fie legal constituită;

b) Terenul pe care urmează să se desfăşoare activitatea să fie legal deţinut în folosinţă sau proprietate de persoana fizică/juridică;

c) Spaţiul în care urmează să se desfăşoare activitatea să fie construit cu respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării construcţiilor şi să fie legal deţinut în folosinţă sau proprietate de persoana fizică/juridică;

d) Activitatea persoanei fizice/juridice să nu contravină ordinii de drept ori să atenteze la bunele moravuri, sănătatea populaţiei, la ordinea şi liniştea publică;

e) Să îndeplinească toate cerinţele igienico-sanitare, de mediu, de salubritate, de paza şi de prevenirea incendiilor, impuse de lege şi de actele normative ce reglementează respectivul profil de activitate, cerinţe ce vor fi verificate de către instituţiile cu atribuţii în acest domeniu înainte de dobândirea autorizaţiei emisă de Primarul oraşului Comăneşti;

f) Pentru unităţile generatoare de zgomot şi poluare de orice natură se va respecta amplasarea la distanţele minime faţă de ultima locuinţă din zonă, conform prevederilor legale;

g) Să se asigure numărul spaţiilor de parcare, conform prevederilor legale şi a hotărârilor Consiliului Local Comăneşti;

h) Să fie respectat principiul concurenţei loiale şi să se asigure protecţia consumatorului;

i) Să întreţină şi să îmbunătăţească imaginea estetică a faţadelor, vitrinelor şi să corespundă criteriilor estetice şi normelor de urbanism în vigoare;

j) Spaţiul comercial să fie dotat cu firmă luminoasă sau luminat cu spoturi care să conţină datele de identificare ale agentului economic, respectiv numele firmei care funcţionează în spaţiul respectiv, denumirea unităţii, a tipului unităţii;

k) Să asigure repararea, spălarea geamurilor şi a vitrinelor, înlocuirea celor sparte, întreţinerea în stare corespunzătoare a firmelor şi a faţadelor imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea, inclusiv spălarea, curăţarea şi zugrăvirea periodică a acestora;

l) Trotuarele, spaţiile verzi şi gardurile împrejmuitoare să fie întreţinute corespunzător zonei urbane;

m) Existenţa acordului scris al asociaţiei de proprietari şi al locatarilor/proprietarilor din scară sau tronsonul care are elemente comune cu spaţiul în care funcţionează persoana fizică/juridică care solicită eliberarea autorizaţiei de funcţionare şi profil de activitate, prin notariat, pe cheltuiala persoanei interesate, în cazul schimbării destinaţiei din locuinţă individuală în spaţiu comercial , precum şi în cazul construcţiilor edificate în prelungirea locuinţelor individuale aflate la parterul blocurilor;

n) Utilizatorii spaţiilor să deţină contracte în vigoare cu prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităţi (apă, colectare deşeuri, salubritate, şi altele), toate achitate la zi;

o) Utilizatorii spaţiilor să nu înregistreze debite privitoare la taxele şi impozitele locale, lucru dovedit prin certificat fiscal;

p) Asigurarea accesului separat pentru aprovizionarea cu marfă acolo unde aceasta se face cu mijloace de transport de mare tonaj;

Unităţile de alimentaţie publică trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe suplimentare:

a) Să aibă inscripţionat la intrare tipul de unitate declarat, conform H.G. nr.843/1999;
b) Spaţiul să fie izolat fonic în funcţie de impactul asupra vecinătăţilor, adecvat amplasării şi activităţii unităţii;
c) Să fie dotat cu grupuri sanitare pardosite cu gresie, placate cu faianţă, dotate cu apă curentă non-stop şi cabine separate bărbaţi/femei;
d) Să fie dotate cu sisteme de ventilaţie;
e) Să aibă asigurate permanent apa caldă şi rece, canalizare şi iluminat corespunzător precum şi produse pentru igiena spaţiului şi a personalului;

(2) În cazul unităţilor nou - înfiinţate, declaraţia privind încadrarea pe tipuri a unităţilor de alimentaţie publică se depune la sediul Unităţii Administrativ Teritoriale a oraşului Comăneşti odată cu cererea pentru obţinerea Autorizaţiei de funcţionare şi profil de activitate. Aceeaşi procedură se utilizează şi în cazul schimbării agentului economic care administrează unitatea independentă.

(3) Atunci când survin modificări privind tipul unităţii independente, în termen de maximum 10 zile agentul economic va întocmi o nouă declaraţie pe care o va depune la Unitatea Administrativ Teritorială a oraşului Comăneşti.

- La prelungirea autorizaţiei, verifică respectarea condiţiilor care au stat la baza autorizării;
- Propune primarului suspendarea sau ridicarea Autorizaţiei de funcţionare şi profil de activitate dacă nu sunt respectate condiţiile impuse prin autorizaţie;
- Autorizaţiile de funcţionare vor fi ***suspendate*** pe o perioadă limitată sau, după caz, ***retrase şi anulate***, în următoarele condiţii:

a) lipsa curăţeniei sau existenţa unei stări de dezordine în faţa şi împrejurul spaţiului comercial;
b) nerespectarea programului de funcţionare aprobat prin Autorizaţia de funcţionare şi profil de activitate, emisă de Primarul oraşului Comăneşti;
c) ocuparea spaţiilor/terenurilor publice cu diverse agregate frigorifice sau aparate de altă natură, precum şi instalarea diverselor panouri de reclamă fără a deţine autorizaţii în acest sens;
d) încălcarea normelor privind ordinea şi liniştea publică;
e) deteriorarea trotuarelor şi a spaţiilor verzi cu mijloace de aprovizionare cu marfă;
f) înregistrarea unor reclamaţii întemeiate şi repetate privitoare la activitatea desfăşurată;
g) funcţionarea pe perioada cât este suspendată autorizaţia constituie contravenţie;

Atribuţiuni pe linie de organizare şi desfăşurare a transportului în regim de taxi şi în regim de închiriere pe teritoriul oraşului Comăneşti:

- Transporturile de persoane sau bunuri în regim de taxi fac parte din categoria serviciilor publice de transport local şi se află sub autoritatea administraţiei publice locale, respeciv Unitatea Administrativ Teritorială Oraşul Comăneşti ca Autoritate de autorizare;
- În conformitate cu Legea nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere, a Ordinului ministrului internelor şi reformei administraţiei nr.356/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.38/2003 şi a Regulamentul de organizare si desfăşurare a serviciului de transport în regim de taxi şi în regim de închiriere pe teritoriul oraşului Comăneşti, aprobat prin HCL, Autoritatea de autorizare eliberează Autorizaţie de transport şi Autorizaţie taxi;
- **Autorizaţia de transport** se va emite la cererea transportatorului, persoană juridică, asociaţie familială sau persoană fizică autorizată, numai dacă are sediul sau domiciliul pe raza oraşului Comăneşti.
- Pentru a putea fi autorizat, transportatorul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiţii:**

- are în obiectul de activitate „transport în regim de taxi" de persoane şi/sau bunuri sau „transport în regim de închiriere", codificat CAEN;
- să deţină parc auto agreat de R.A.R. pentru executarea transportului în regim de taxi sau închiriere;
- să facă dovada că are un număr suficient de taximetrişti, în cazul transportului în regim de taxi sau conducători auto, pentru transportul în regim de închiriere, încadraţi cu forme legale;

- să nu fie debitor la bugetul local la data solicitării autorizației;
- să administreze autovehiculele deținute cu titlu de proprietate sau în temeiul unui contract de leasing;
- să asigure dispecerizarea permanentă a activității, în cazul transportului de persoane în regim de taxi.

- Documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de autorizare se constituie într-un dosar care cuprinde actele prevăzute în Regulamentul de organizare si desfășurare a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere pe teritoriul orașului Comănești;

- Personalul din cadrul Autorității de autorizare analizează dosarul depus de transportator și eliberează autorizația pentru efectuarea transportului în regim de taxi sau închiriere, dacă sunt îndeplinite condițiile impuse de regulament, sau transmite, în termenul legal, un răspuns din care să reiasă motivul pentru care nu s-a eliberat autorizația.

- **Autorizația taxi** se eliberează de către autoritatea de autorizare după depunerea următoarelor documente, în copie:

a) copia autorizației de transport;

b) certificatul de înmatriculare și cartea de identitate a autovehiculului din care să rezulte că acesta este deținut de către transportatorul autorizat respectiv în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing;

c) certificatul de agreare emis de Regia Autonomă Registrul Auto Român, numai pentru autovehiculul utilizat în transportul în regim de taxi;

d) declarație pe propria răspundere privind criteriile de departajare pe care autoturismul pentru care este solicitată autorizația taxi le îndeplinește;

- Pentru autovehiculele deținute în proprietate de către transportatorul autorizat, autorizația taxi se atribuie numai pentru acelea care sunt înmatriculate în județul Bacău;

- Pentru autovehiculele deținute în temeiul unui contract de leasing de către transportatorul autorizat, autorizația taxi se atribuie indiferent unde sunt înmatriculate acestea;

- Instrumentează dosarele privind eliberarea, vizarea anuală a Autorizațiilor de transport și a Autorizațiilor taxi pentru desfășurarea pe raza orașului Comănești a transportului în regim de taxi și de închiriere, în conformitate cu dispozițiile Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului propriu;

- Propune Primarului eliberarea Autorizațiilor de transport și a Autorizațiilor taxi dacă sunt respectate condițiile prevăzute în legislație și regulamentul propriu;

-La vizarea autorizațiilor, verifică respectarea condițiilor care au stat la baza autorizării și valabilitatea documentelor din dosarul de autorizare;

- Pe toată durata activității, transportatorii autorizați, taximetriștii și taxiurile vor fi supuși controlului în ceea ce privește respectarea prevederilor Legii nr.38/2003, modificată și completată și a regulamentelor proprii;

- Pe lângă sancțiuni, Serviciul autorizare, control dispune și măsuri administrative, ca sancțiuni complementare, privind reținerea, suspendarea, retragerea sau anularea, după caz, a unor autorizații, atestate profesionale sau contracte în condițiile regulamentului propriu și ale Legei nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;

Alte atribuțiuni:

-Întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;

- Elaborează statistici, rapoarte, informări lunare privind activitățile din domeniul său de activitate;

- Inițiază proiecte de hotărâri privind reglementarea unor activități din cadrul Serviciului control-autorizări, protecția mediului și protecția muncii, și care sunt de competența Consiliului local;

- Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici si fișele de evaluare pentru personalul contractual;

- Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea de control, stabilite prin dispoziție a primarului, precum și alte sarcini dispuse de conducătorul unității;

-Efectuează verificări pe teren, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termenul legal, răspunsurile către petenți;

- Studiază și își însușește legislația în domeniu, participă la programe de perfecționare.

B. Atribuţiuni pe linie de Protecţia mediului

Atribuţiile Compartimentului Protecţia mediului sunt în principal următoarele:

- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor, atribuţiilor şi obligaţiilor ce revin Administraţiei Publice Locale, pe linie de protecţia mediului;
- verifică existenţa acordului şi/sau autorizaţiei de mediu la agenţii economici, indiferent de forma de proprietate şi a activităţii desfăşurate (cu excepţia celor menţionate în Ordonanţa de urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului);
- informează lunar sau de câte ori este necesar, Agenţia de Protecţia Mediului a oraşului Comăneşti, asupra aspectelor prevăzute de Ordonanţă de urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului;
- propune strategii, căi, mijloace şi metode în vederea educării cetăţenilor şi a agenţilor economici, în problemele privind protecţia mediului;
- în cazul sesizărilor primite de la cetăţeni şi pe baza constatărilor făcute de inspectorii de specialitate, legate de abaterile de la reglementările privind protecţia mediului, anunţă ierarhic despre situaţiile în cauză ;
- participă la acţiunile organizate de alte organisme abilitate pe probleme de protecţia mediului;
- participă la şedinţele de avizări de proiecte de investiţii (la Agenţia de Protecţia Mediului ce urmează a fi realizate, pentru eliberarea acordului şi/sau autorizaţiei de mediu);
- întocmeşte planul de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase (reactualizat din 2 în 2 ani); împreună cu Serviciul comunitar pentru situaţii de urgenţă;
- urmăreşte amenajarea şi buna întreţinere a parcurilor şi spaţiilor de joacă pentru copii;
- verifică graficul de întreţinere a curăţeniei în parcuri şi spaţiile de joacă pentru copii, precum şi programul de înfrumuseţare prin plantări de arbori, arbuşti şi flori;
- constată şi sancţionează contravenţiile la legislaţia de mediu în vigoare;
- ţine evidenţa scrisorilor, face analize şi verificări pe teren a situaţiei, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- ţine evidenţa lunară a deşeurilor colectate selectiv în cadrul instituţiei în conformitate cu Legea nr.112/2010;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea de protecţia mediului ;

C. Atribuţiuni pe linie de SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (S.S.M.)

Atribuţiile Compartimentului Securitate şi Sănătate în Muncă S.S.M. sunt în principal următoarele:

- coordonează activitatea de securitate şi sănătate în muncă din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale Oraşul Comăneşti;
- evaluează riscurile pentru securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice, pentru locurile de muncă din cadrul U.A.T. Oraşul Comăneşti;
- propune măsurile de protecţie care trebuie luate şi, după caz echipamentul de protecţie care trebuie utilizat;
- ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile calendaristice , a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art.5 lit.g din Legea 319/2006;
- întocmeşte un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- obţine autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- propune pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzator funcţiilor exercitate;

- elaborează instrucţiuni proprii, conform Legii 319/2006, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

- asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- propune conducerii procurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afişe, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajarii în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesară;

- ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

- propune conducerii să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic, şi după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

- prezintă documentele şi dă relatiile solicitate de inspectorii de muncă
în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

- informează conducerea instituţiei cu privire la măsurile dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor şi urmăreşte realizarea lor;

- la solicitarea inspectorului de muncă, participă la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

- propune procurarea de echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

- propune procurarea de echipamente individuale de protecţie;

- întocmeşte rapoartele specifice si le transmite autoritatilor competente;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI PROTECŢIE CIVILĂ

- subordonat primarului-

Art.17. Activitatea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi Protecţie Civilă se desfăşoară conform Legii 481/2004 republicată şi a Legii 307/2006, este în subordinea Primarului oraşului Comăneşti, iar conducerea este asigurată de şeful serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă.

Are urmatoarele atributii:

1. Asigură legătura şi colaborarea dintre autoritaţile administraţiei publice locale si poliţie, jandarmerie, poliţie locală, pompieri şi formaţiile de intervenţie în vederea prevenirii, protecţiei şi salvării vieţii oamenilor, respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, asumarea responsabilităţilor gestionării situaţiilor de urgenţă, astfel încât activităţile desfăşurate să nu conducă la agravarea efectelor produse;

2. Centralizează şi transmite operativ date şi informaţii privind apariţia şi evoluţia stării potenţial generatoare de situaţii de urgenţă, monitorizează situaţiile de urgenţă, urmăreşte aplicarea regulilor privind gestionarea situaţiilor de urgenţă şi a planurilor de intervenţie şi cooperare specifice tipurilor de riscuri, asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispoziţiilor şi ordinelor precum şi menţinerea legăturilor de comunicaţie, centralizează solicitările de resurse pentru îndeplinirea funcţiilor de sprijin pe timpul
situaţiilor de urgenţă şi fac propuneri pentru asigurarea lor, gestionează baza de date referitoare la situaţii de urgenţă;

3. Asigură instruirea membrilor Comitetului Local pentru Situatii de Urgenţă (C.L.S.U.) şi a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (S.V.S.U.) pentru intervenţie, precum şi protecţia populaţiei prin înştiinţare, alarmare, adăpostire şi evacuare, protecţia bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice şi chimice;

4. Răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de protecţie civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare de pregătirea populaţiei şi a salariaţilor,

pregătirea serviciilor de urgenţă, pregătirea personalului cu funcţii de conducere pe linia protecţiei civile, precum şi a personalului de specialitate;
5. Pregătirea profesională a serviciilor de urgenţă şi a altor forţe cu care se cooperează se realizează pe baza programelor anuale de pregătire aprobate de şefii acestora;
6. Planificarea exerciţiilor şi a aplicaţiilor de cooperare privind protecţia civilă la care participă, potrivit specificului acestora, serviciile de urgenţă, forţele de protecţie şi sprijin, populaţia, se aprobă de prefect, primar sau de ministrul administraţiei şi internelor, dupa caz;
7. În documentele de planificare a pregătirii privind protecţia civilă se prevăd şi resursele materiale şi financiare necesare, precum şi cine le asigură;
8. Informarea şi educarea preventivă a populaţiei privind protecţia civilă sunt obligatorii si se asigură prin instituţiile de învăţământ şi educaţie de toate gradele, mijloacele de informare în masă şi serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
9. Periodic, pe baza planurilor şi a programelor de pregătire şi cu aprobarea primarului localităţii, se efectuează exerciţii de alarmare publică;
10. Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
11. Asigură, verifică şi menţine în mod permanent, starea de funcţionare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecţie civilă şi le dotează cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
12. Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
13. Conduce, lunar, instruirea formaţiunilor S.V.S.U şi verifica prin exerciţii de alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre;
14. Organizează şi conduce, prin C.L.S.U potrivit dispoziţiei preşedintelui C.L.S.U, formaţiunile de intervenţie pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
15. Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile cu principalele activităţi în domeniul Situaţiilor de Urgenţă anuale şi lunare, formaţiunilor S.V.S.U, salariaţilor şi propune dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale de instruire şi le prezintă preşedintelui C.L.S.U;
16. Organizează şi desfăşoară instruirea formaţiunilor de intervenţie şi Situaţii de Urgenţă, salariaţilor, ţine lunar evidenţa pregătirii acestora şi raportează datele despre acestea şi alte activităţi la Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă;
17. Organizează şi desfăşoară instruirea cu comandanţii formaţiunilor de intervenţie şi exerciţiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
18. Întocmeste situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din instituţie, care pot fi folosite în situaţii de urgenţă şi o actualizează permanent;
19. Planifică, îndrumă şi urmăreşte activităţile desfăşurate pentru realizarea măsurilor de protecţie a salariaţilor şi bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative şi pentru instruirea formaţiunilor;
20. Întocmeşte Planul de evacuare şi Planul de apărare împotriva dezastrelor;
21. Asigură dotarea formaţiunilor de intervenţie în situaţii de urgenţă;
22. Răspunde de starea de întreţinere a adăposturilor de protecţie civilă, de evidenţa şi respectarea normelor privind întrebuinţarea acestora;
23. Asigură condiţii de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a aparaturii şi materialelor din dotare;
24. Asigură baza materială a instruirii formaţiunilor şi caracterul practic-aplicativ al acesteia;
25. Pregăteşte şi prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă şi a pregătirii formaţiunilor de intervenţie;
26. Execută controlul pregătirii formaţiunilor de intervenţie;
27. Participă la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activităţi conduse de eşaloanele superioare;
28. Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiţii şi aprovizionare, pentru contractarea materialelor de dotare;

29. Propune în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
30. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de intervenție în situații de urgență;
31. Asigură desfășurarea, lunară, a ședințelor de analiza privind îndeplinirea Planului pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență;
32. Întocmește, reactualizează și prezintă spre aprobare și spre avizare Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii în domeniul Situațiilor de Urgență; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
33. Asigură împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată;
34. Participă în cooperare cu alte forțe la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor Situațiilor de Urgență;
35. Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;
36. Îndrumă, controlează și sprijină celulele de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiile publice din oraș;
37. Stabilește programul de pregătire, activitatea celulelor de urgență a operatorilor economici, Planul de protecție civilă, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de evacuare în Situații de Urgență și dezastrelor, documentele de organizare a Comitetului Local pentru Situații de Urgența și a S.V.S.U, Planul anual cu activitățile în domeniul protecției civile, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și dezastrelor;
38 Stabilește programul de pregătire, activitatea celulelor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile S.V.S.U asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;
39. Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează formațiunile de intervenție de la localitate și operatorii economici;
40. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;
41. Propune și urmărește dotarea cu tehnica și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
42. Participă la sedințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
43. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
44. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă și apărării împotriva incendiilor Situațiilor de Urgență și dezastrelor;
45. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile sau alte sarcini dispuse de conducătorul unității.
46. Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- Elaboreaza programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în zona de competență;
- Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărare împotriva incendiilor, în zona de competentă;
- Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în zona de competentă;
- Elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor a zonei de competență;
- Analizează anual dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
- Elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifice;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul zonei de competență;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în zona de competență;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- Îndruma şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrarii în criteriile de constituire a Serviciilor de Urgenţă Voluntare din zona de competenţă;

- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de cate ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacitatii de apărare împotriva incendiilor.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, serviciul colaborează cu următoarele instituţii:

- Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţa „Mr Constantin Ene „
- Poliţia oraşului Comăneşti
- Garda de intervenţie Comăneşti
- Grupul Judeţean de Pompieri Bacău
- Direcţia de Sănătate Publică Bacău
- Direcţia Sanitar - Veterinară Bacău
- Direcţia Judeţeană de Telecomunicaţii Bacău
- Direcţia Judeţeana pentru Statistică Bacău
- Agenţia pentru Protecţia Mediului Bacău
- Serviciile publice aflate in subordinea Consiliului Local

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

- subordonat primarului-

Art.18. Auditul public intern reprezintă o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice. Ajută entitatea publică să-şi îndeplinească obiectivele pentru o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare.

Carta auditului intern defineşte drepturile şi obligaţiile auditorului intern şi urmăreşte :

- să informeze despre obiectivele şi metodele de audit ;
- să clarifice misiunea de audit ;
- să fixeze regulile de lucru între auditor şi audiat ;
- să promoveze regulile de conduită ;

Controlul intern, conform legii privind auditul public intern, reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acestuia şi reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace. Include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

Rolul auditului public intern este de a contribui la o bună şi efectivă gestiune a fondurilor publice.

Raportul compartimentului de audit public intern constă în promovarea unei culturi privind realizarea unui management efectiv şi eficient în cadrul entităţii publice .

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a audia sistemele de control din cadrul entităţii publice în scopul de a evalua eficacitatea şi performanţa structurilor funcţionale în implementarea politicilor, programelor şi acţiunilor în vederea îmbunătăţirii continuie a acestora.

Atribuţiile auditului intern sunt:

- să ajute entitatea publică atât în ansamblu cât şi structurile sale prin intermediul opiniilor şi recomandărilor ;
- să gestioneze mai bine riscurile ;
- să asigure o mai bună administrare şi păstrare a patrimoniului ;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformităţii cu regulile şi procedurile existente
- să asigure o evidenţă contabilă şi un management informatic fiabil şi corect ;
- să îmbunătăţească calitatea managementului, a controlului şi auditului intern;
- să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea operaţiunilor ;
- să asigure conformitatea procedurilor şi a operaţiunilor cu normele juridice de regularitate ;
- să evalueze rezultatele privind obiectivele urmărite şi examinarea impactului efectiv-auditul de performanţă;

Compartimentul audit public intern auditează, cel putin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- angajamentele bugetare si legale din care derivă direct sau indirect obligatii de plată, inclusiv din fonduri comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile bugetare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţii administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanţă, precum si a facilităţilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Pregătirea şi experienţa auditorului intern constituie un element esenţial în atingerea eficacităţii activităţii de audit.

CREŞA nr.1

Art.19 .Creşa este un serviciu fără personalitate juridică proprie, aflat în subordinea primarului, este specializată în servicii cu caracter social, medical, educaţional, pentru creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 12 luni şi 3 ani şi 6 luni.

1. Creşa este serviciu public subordonat Consiliului Local Comăneşti conform Hotărârii Consiliului Local Comăneşti Nr.75/2001 privind aprobarea protocolului de predare/primire a patrimoniului Creşei de la Spitalul Orăşenesc Comăneşti şi nu are personalitate juridică distinctă.

Organizarea şi funcţionarea

1. Creşa se înfiinţează, se organizează şi funcţionează ca şi centru cu program de lucru săptămânal de luni până vineri, în sistem public. Creşa cu program de lucru săptămânal, asigură pe lângă serviciile de îngrijire şi educaţie timpurie şi găzduirea copiilor pe timpul nopţii.

2. Creşa este organizată din punct de vedere educaţional pe grupe de vârstă şi dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- grupa mică trebuie să cuprindă copii de la 1 an la 2 ani;
- grupa mare cuprinde copii de la 3 ani şi 6 luni.

3. Creşă are următoarele compartimente:

- 1 cabinet medical;
- 1 sală primire/predare copii;
- 1 izolator;
- 1 salon grupa mică;
- 1 salon grupa mare; Saloanele servesc atât la desfăşurarea activităţilor educative, la joacă, la servirea mesei şi somn;
- 2 băi – câte una pentru fiecare salon (grupă de copii);
- 1 oficiu alimente;
- 1 spălătorie;
- 1 grup sanitar pentru angajaţi;
- 2 vestiare pentru angajaţi;

1 bucătărie cu spaţiu curăţat zarzavat şi magaziile de alimente corespunzătoare.

4. Creşă funcţionează pe tot parcursul anului.

5. Creşă îşi poate întrerupe funcţionarea pe o perioadă de 30 de zile de vacanţă pe timpul verii precum şi în perioada săptămânilor legale.

6.Întreruperea funcţionării se poate face în cazul unor activităţi de igienizare, a unor lucrări de reparaţie sau întreţinere a clădirii. Aceste activităţi se realizează de regulă în perioada de vacanţă.

7. Perioadele de vacanţa se stabilesc în urma consultării cu părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor.

8.Perioadele de vacanţa se afişează de către conducerea Creşei, la loc vizibil părinţilor cu cel puţin 30 de zile înainte de începerea acestora.

9.Înscrierea copiilor în Creşă se face pe tot parcursul anului în funcţie de numărul de locuri disponibile.

10.Înscrierea copiilor în creşe se face pe baza unui dosar ce cuprinde o serie de analize medicale, atât ale copilului cât şi ale părinţilor. Aceste analize atestă starea de sănătate a copiilor şi efectuarea imunizărilor profilactice obligatorii.

Beneficiarii şi serviciile prestate

1. De serviciile furnizate de Creşa Comăneşti, beneficiază copii cu vârsta cuprinsă între 1 an şi 3 ani şi 6 luni, care au domiciliul în Oraşul Comăneşti sau în localităţile limitrofe.

2. Creşa ca serviciul social specializat trebuie să îndeplinească standarde minime de calitate. Prin standarde minime de calitate se specifică numărul maxim de copii a unei grupe şi numărul minim de personal de îngrijire şi specialitate necesar realizării activităţilor.

3. În cadrul grupelor de copii din Creşă pot fi cuprinşi un număr maxim de 20 de copii (pentru fiecare grupă). În cazul grupelor de sugari, numărul maxim admis este de 15 copii.

4. Serviciile prestate prin intermediul Creşei constau în:

   a) Servicii de îngrijire şi supraveghere;
   b) Programe educaţionale adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţile copiilor;
   c) Supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi igiena a copiilor;
   d) Servicii de prin ajutor şi îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
   e) Asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
   f) Colaborează cu familie copiilor care frecventează creşă şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii în respectarea interesului copilului;
   g) Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor;
   h) Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc, care pot determina separarea copilului de părinţii lui.

Norme de igienă privind buna desfăşurare a activităţii în Creşă

1. Educarea şi instruirea copiilor se va asigura în condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi

promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase a acestora şi prevenirii apariţiei de noi îmbolnăviri.

2. Conducerea unităţii este răspunzătoare de realizarea în tocmai a acestei condiţii.

3. Creşa va fi prevăzută cu încăperi pentru primire, iluminate şi ventilate natural precum şi corect dimensionate, astfel încât să se evite aglomerarea la orele de vârf (primire/predare).

4. Instalaţiile sanitare vor fi adaptate în raport cu vârsta copiilor.

5. Grupurile sanitare pentru copii vor fi separate de cele pentru personalul adult.

6. Încăperile pentru depozitarea oliţelor, băile şi duşurile, vor fi prevăzute cu grătare din lemn.

7. Copiii vor avea oliţe individuale care vor fi utilizate, spălate şi dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariţiei unor boli transmisibile.

8. Dotarea cu mobilier va fi asigurată corespunzător vârstei şi dezvoltării fizice a copiilor având în vedere şi numărul acestora.

9. În sălile de grupă se vor asigura pardoseli din materiale izoterme: parchet, linoleum.

10. Unităţile pentru îngrijirea şi educarea copiilor vor fi dotate şi aprovizionate permanent cu utilajele, materialele şi substanţele necesare pentru întreţinerea curăţeniei şi efectuarea operaţiunilor de dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare.

11. Pentru asigurarea asistenţei medicale în creşă, cabinetul medical va fi dotat cu instrumentar medical, aparatură, medicamente de urgenţă şi alte materiale necesare îngrijirilor medicale.

12. Pentru promovarea şi menţinerea stării de sănătate a copiilor precum şi a persoanelor adulte, conducerea unităţii trebuie să asigure şi să controleze prezentarea personalului adult la controalele medicale periodice anuale.

13. Angajatorii sunt obligaţi să asigure fondurile şi condiţiile necesare efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice, pentru supravegherea sănătăţii lucrătorilor, aceştia nefiind implicaţi în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice, specifice riscurilor profesionale conform H.G. 355/2007 Fişa 128, 134, 136, 137.

14. Microclimatul în sălile de grupă va asigura o temperatură de 22 – 24 °C, o umiditate relativă de 40 – 50 % şi o viteză a curenţilor de aer de 0.1 – 0.3 m/s.

15. Iluminatul artificial al camerei de primire va fi de 300 lux, iar în sala de grupă de 200 lux.

16. Prizele şi întrerupătoarele electrice vor fi amplasate mai sus decât posibilitatea de atingere a copiilor şi vor fi protejate.

17. Conducerea creşei va asigura o alimentaţie colectivă adaptată vârstei, anotimpului, asigurându-se un raport caloric şi nutritiv în conformitate cu recomandările Ministerului Sănătăţii.

18. Pentru servirea meselor în sălile de grupă, mâncarea va fi adusă de la bucătărie în vase acoperite.

19. Personalul care aduce mâncarea va purta echipament sanitar de protecţie şi va avea efectuate examinările medicale periodice specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Finanţarea Creşei

1. Finanţarea cheltuielilor necesare organizării şi funcţionarii creşelor în sistem public se realizează din următoarele surse:

   - bugetul Consiliului Local;
   - sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
   - contribuţii lunare ale părinţilor (contravaloarea meniului zilnic);
   - donaţii;
   - sponsorizări;
   - alte surse legal constituite.

2. Părinţii au obligaţia să plătească o contribuţie lunară pentru copilul înscris în creşă ce constă în contravaloarea alimentelor folosite în meniul zilei.

Structura de personal

1. Statutul de funcţii, organizarea şi numărul de posturi şi categorii de personal pentru Creşa Comăneşti este aprobat anual prin hotărâri are Consiliului Local.

2. Conducerea creşei este asigurată de asistenta medicală şef secţie, care se ocupă de înscrierea copiilor în Creşă, întocmirea meniurilor zilnice, întocmirea fişelor de evaluare a stării de dezvoltare fizice şi psihice a copiilor şi coordonarea personalului.

3. Salarizarea personalului din Creşă, precum şi acordarea concediului de odihnă se face potrivit legii aplicabile unităţilor sanitare.

4. Atribuţiile, responsabilităţile şi drepturile personalului se stabilesc de conducerea creşei prin fişa postului potrivit normelor aplicabile fiecăruia.

COMPARTIMENTUL CABINETE MEDICALE ŞCOLARE

Art.20. Prin HCL nr.103/2009 Consiliul Local al oraşului Comăneşti a aprobat preluarea prin transfer de la Ministerul Sănătăţii a personalului şi bunurilor ce privesc asistenţa medicală desfăşurată în cabinetele medicale şcolare, şi de medicină dentară din unităţile de învăţământ, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, H.G. nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale.

(1) În prezent, în această structura funcţionează Compartimentul Cabinete Medicale Şcolare – serviciu specializat, fără personalitate juridică, aflat în subordinea primarului, coordonat şi monitorizat de către Compartimentul Managementul Unităţilor de Asistenţă Medicală.

(2) Compartimentul cabinete medicale şcolare are doua componente:

a)medicina şcolară

b)medicina dentară

(3) Misiunea Compartimentului Cabinete Medicale Şcolare este acordarea asistenţei medicale şi asistenţei medicale stomatologice preşcolarilor, elevilor pe toată perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ (grădinţe, şcoli, liceul) din oraşul Comăneşti

(4) Cabinetele medicale şcolare funcţionează ca unităţi cu program de lucru zilnic, cu exceptia zilelor de sâmbătă, duminică şi a sărbătorilor legale.

(5) Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale şcolare sunt preşcolarii şi elevii care frecventează unităţile de învăţământ de stat din oraşul Comăneşti.

(6) Cabinetele medicale şcolare şi de medicină dentară şcolare îşi au sediul în cadrul unităţilor de învăţământ în care se asigură asistenţa medicală.
Scopul Cabinetelor medicale Şcolare este asigurarea asistenţei medicale şi stomatologice în unităţile de învăţământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG 162/2008 şi Ordinului 653/2001.
Asistenţa medicală şcolară reprezintă ansamblul activităţilor de medicină preventivă şi curativă care se desfăşoară în toate unităţile de învăţământ de stat.
Obiectivul principal al activităţilor de medicină şcolară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preşcolarilor şi elevilor prin aplicarea metodelor de prevenţie adecvate.
(1) Asistenţa medicală şi de medicină dentară acordată preşcolarilor şi elevilor pe toată perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ se asigură în cabinetele medicale şi de medicină dentară din grădiniţe şi şcoli, cu următoarele precizări :
a. ***Asistenţa medicală a preşcolarilor din grădiniţe*** se asigură în timpul programului acestor unităţi prin cabinetele medicale din unităţile şcolare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt copiii.
b. ***Asistenţa medicală preventivă***, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul naţional de imunizări,precum şi asistenţa medicală curativă în cadrul unităţilor de învăţământ fără personal medico-sanitar se asigură de medicii de familie, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate şi ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.
c. ***Asistenţa medicală curativă*** a elevilor şi studenţilor care învaţă în altă localitate decât cea în care domiciliază şi care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicul cabinetelor medicale din şcoli şi liceu. Asistenţa medicală de specialitate a acestora este asigurată de unităţile de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate care au relaţii medicale cu casele de asigurări de sănătate.
d. ***Asistenţa stomatologică preventivă, curativă şi de urgenţă*** a elevilor din unităţile şcolare în care nu există posibilitatea înfiinţării în condiţii legale a unui cabinet stomatologic se asigura de medicii stomatologi care au relaţii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate şi ale normelor metodologice de aplicare a acestuia

Obiectivele cabinetelor medicale şcolare sunt:
a. acordarea de servicii medicale individuale şi la nivelul colectivităţilor;
b. asigurarea unor servicii de asistenţă medicală preventivă şi curativă;
c. asigurarea unor servicii de asistenţă stomatologică preventivă şi curativă;
La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere şi au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:
- Legea nr.215/2001 – privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr.477/2004 – privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătăţii,cu modificările şi completările ulterioare;
- Codul de deontologie medicală din 25 martie 2005 - al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică şi deontologie din 9 iulie 2009 - al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România;
- Codul deontologic din 25 iunie 2005 - al medicului dentist;
- O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.25/2004 – pentru aprobarea O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Legea nr.319/2006 - privind securitatea şi sănătatea în muncă, H.G. nr.355/2007 pentru supravegherea sănătăţii lucrătorilor;
- Ordinul 653/25.09.2001 - privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor.

- Legea 176/2009 - privind aprobarea Ordonanței nr 2/2009 privind aprobarea unor măsuri economice, financiare și organizatorice pentru desfășurarea activității unităților sanitare în cadrul procesului de reformă și operaționalizare.
- O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 56/2009 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale.
- Ordin nr. 619/2002 – pentru aprobarea funcționării ocupației de mediator sanitar și a Normelor tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari în anul 2002

Asistența medicală și stomatologică din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele categorii profesionale: medici și medici dentiști cu drept de liberă practică și asistenți medicali.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Categoriile profesionale sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din gradinițele și unitățile școlare din orașul Comănești, se realizează în raport cu numărul de copii/școlari/studenți deserviți și în raport de amplasarea școlilor în teritoriu, astfel:

(1) În grădinițe:

a) o asistentă medicală în gradinițele cu program prelungit care au 60-100 de copii;

b) două asistente medicale în gradinițele cu program prelungit care au 120 de copii și peste;

(2) În unitățile școlare:

a) un post de medic de medicină generală/medicină de familie la 2.000-2.500 de preșcolari și elevi de la cursurile de zi și serale, dacă aceștia nu au calitatea de angajat;

b) un post de asistent medical pregătit în specialitatea asistent medical generalist/asistent medical medicină generală/asistent medical/asistent medical pediatrie sau în specialitate echivalentă la 800-1.000 de elevi;

c)un post de medic stomatolog/stomatologie generală la 1.000-1.500 de elevi de la cursurile de zi și serale, dacă aceștia nu au calitatea de angajat;

d)un post de asistent medical pregătit în specialitatea asistent medical generalist/asistent medical medicină generală/asistent medical pediatrie sau în specialitate echivalenta, la 1.000-1.500 de elevi.

(1) Repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se va face echilibrat, astfel încât să cuprindă, de regulă, cel putin o școală generală, liceu, grup scolar și, respectiv, cel putin o grădiniță, tinându-se cont și de amplasarea școlilor în teritoriu .

(2) Personalul medico-sanitar care are cuprinsă în normă asigurarea asistenței medicale atât în scoli cât și în grădinițe, își va organiza activitatea de așa natură încât să asigure asistența medicală în grădinițe cel putin o zi pe săptămână pentru fiecare gradinița în parte.

(3) Normarea și repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se vor actualiza anual în baza datelor furnizate de Inspectoratul Școlar Bacău.

Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:

(1) Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

a)Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.

b)Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.

c)Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare

(RAPI).d)Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.

e)Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare, scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare şi cursuri de practică pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
f) Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare .
g)Eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului.
h)Efectuează triajul epidemiologic dupa vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.
i) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare , în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.
j) Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă,materiale sanitare şi cu instrumentar medical.
(2) Atribuţii referitoare la prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor:
a)Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe şi a elevilor, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001.
b)Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate.
c)Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale.
d)Iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ), cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă.
e)Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee şi şcoli profesionale,postliceale .
f) Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate.
g)Prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenţilor.
h) Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
(3) Atribuţiile referitoare la asistenţa medicală curativă:
a) Acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi.
b) Examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare.
c) Acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din uniăţile de învăţământ arondate, trimiţându-i,după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate.
d) Prescrie medicamente, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital.
Atribuţiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:
(1) Atribuţiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale şcolare:
a) Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
b) Participă la examinările medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuate de medicul şcolii la elevii din ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici.
c) Participă la dispensarizarea elevilor şi a studenţilor-problemă aflaţi în evidenţă specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie.
d) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii;

completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum şi adeverinţele medicale la elevii care termină a XII-a şi ultimul an al şcolilor de ucenici şi profesionale.
e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici.
f) Acordă consultaţii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de copii şi tineri arondate.
(2) Activităţi cu caracter antiepidemic.
a) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
b) Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.
c) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
Atribuţiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:
(1) Atribuţiile medicilor stomatologi privind asistenţa stomatologică preventiva şi curativă:
a) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare.
b) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor şi elevilor şi îi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar.
c) Depistează activ şi dispensarizează afecţiunile orodentare.
d) Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.
e) Urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi.
f) Asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase.
g) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
h) Examinează, stabilesc diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare.
i) Efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare).
j) Împreună cu specialiştii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare şi parodontopatii şi efectuează tratamentele indicate de aceştia.
k) Acordă primul ajutor în caz de urgenţă în colectivităţile arondate.
l) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare.
m) Aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.
n) Controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical.
o) Colaborează cu medicul şcolar de medicină generală şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice.
p) Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
q) Eliberează scutiri medicale pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.
r) Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului.
s) Raportează ori de câte ori este nevoie direcţiei de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor şi tinerilor din colectivităţile arondate.
t) Întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi copiii şi tinerii în ciclul următor.

Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Scolare în perioada vacanţelor şcolare

(1) Pe perioada vacanţelor şcolare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activităţi:
(2) Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.

(3)Participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate.
(4) Participă la cursuri sau instruiri profesionale.
(5) Însoţesc elevii în taberele şcolare organizate în şcoli

Responsabilităţi pentru întreg personalul din structura Compartimentului cabinete medicale şcolare:
a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi/sau pacienţilor;
b) Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
c) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite.

Autoritate (competenţe) pentru întreg personalul din structura Compartimentului cabinete medicale şcolare:
a) Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
b) Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activităţii compartimentului sau instituţiei, în general;
d) Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Resursele financiare ale Compartimentului Managementul Unităţilor Medicale şi ale Cabinetelor Medicale Şcolare sunt asigurate de la bugetul de stat si bugetul local.
Pentru activitatea cabinetelor medicale şcolare sunt necesare următoarele categorii de cheltuieli, conform Ordinului nr. 653/25.09.2011, publicat în M.O. nr.777 /2001:

- medicamente (actualizarea baremului de medicamente), materiale sanitare, mobilier, instrumentar medical, documente pentru evidenţe primare, materiale de birotică, calculator, imprimantă cu copiator şi consumabile, control metrologic al aparaturii medicale din cabinete(tensiometre, cântare, pupinel etc.), materiale de curăţenie, cearceafuri, halate, prosoape, echipament de protecţie(halate albe), dezinfectante suportare cheltuieli pentru contractul de incinerare

Finanţarea cheltuielilor Compartimentului Managementul Unităţilor Medicale şi ale Cabinetelor Medicale Şcolare se asigură, cu respectarea prevederilor art. 2-3 din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale si ale art. 11 din H.G.nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008.

Angajarea şi efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul Cabinete Medicale Şcolare se aprobă de primarul oraşului, la solicitarea medicului coordonator, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv,conform legii.

Conducerea Compartimentului Cabinete Medicale Scolare este asigurata de din punct de vedere medical de către un medic coordonator.

DIRECTIA ECONOMICĂ

- subordonat primarului-

Directorul executiv economic conduce direct următoarele servicii şi compartimente:

- Serviciul Financiar, Buget - contabilitate, Inventarierea patrimoniului, Salarizare
- Serviciul Impozite şi taxe locale
- Compartimentul Achiziţii publice,Derulare Aprovizionare, Investiţii, Devize lucrări

Art.21. Atribuţiile definitorii ale direcţiei sunt urmatoarele:

- asigură evidenţa şi gestionarea patrimoniului Primăriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a gestionării valorilor materiale , bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, a decontarilor cu debitorii şi creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul autorităţii executive;
- elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului, situaţia execuţiei bugetare şi contul anual de executie al bugetului oraşului;
- ia toate măsurile pentru aprovizonarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei şi a serviciilor descentralizate;
- asigura derularea procesului de licitaţie şi încheierea contractelor pentru bunuri, lucrări, servicii.

SERVICIUL DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

- subordonat directorului economic-

Art.22. Atribuţiile Serviciului de Impozite şi taxe locale sunt în principal următoarele:

Şeful serviciului Impozite şi taxe

- coordonează întreaga activitate din cadrul seviciului;
- întocmeşte bugetul privind partea de venituri;
- efectuează, împreună cu informaticienii, închiderea şi deschiderea anului fiscal;
- Colaborează cu compartimentul Executări silite în vederea recuperării creanţelor;
- Înaintează acestui compartiment lista cuprinzând contribuabilii pentru care trebuie începută executarea silită;
- analizează şi face propuneri la Consiliul local pentru stabilirea impozitelor şi taxelor locale anuale, conform legislaţiei în vigoare;
- urmăreşte stabilirea corectă a debitelor de către operatorii de rol;
- analizează cererile de acordare a facilităţilor fiscale ale contribuabililor şi referatele inspectorilor privind constatările făcute şi propune Consiliului local, acordarea acestor facilităţi ;
- face cunoscut salariaţilor din subordine modificările privind legislaţia fiscală precum şi noile acte normative ce reglementează activitatea de impozite şi taxe;
- urmăreşte aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare, de către salariaţii din subordine privind activitatea de impozite şi taxe;
- urmăreşte respectarea termenului privind efectuarea verificării gestionare de către compartimentul Control fiscal şi face cunoscut şefului ierarhic superior rezultatele verificării gestionare;
- întocmeşte fişele de evaluare a salariaţilor din subordine;
- urmăreşte soluţionarea în termen a cererilor contribuabililor de către salariaţii din subordine;
- urmăreşte efectuarea inspecţiei fiscale de către compartimentul Inspecţie fiscală, în termenul stabilit, verifică procesul - verbal de control şi îl semnează;
- vizează borderourile de debitare/scădere;
- vizează jurnalele de încasări ale casierilor;
- analizează , verifică şi vizează registrul de partiz;

- în cazul în care, cu ocazia inspecției fiscale sunt constatate diferențe de impozit, face Raport conducătorului unității în vederea emiterii Dispoziției de impunere sau de scădere din debit, după caz;
- face propuneri conducătorului instituției pentru acordarea stimulentelor personalului de la serviciul Impozite și taxe în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- analizează și soluționează în termen contestațiile contribuabililor;
- asigură necesarul de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității din serviciul aflat în subordine;
- urmărește îndosarierea, păstrarea și predarea la arhivă în termen a documentelor din cadrul serviciului Impozite și taxe, de către salariații din subordine.

Atribuțiuni pe linie de <u>Control fiscal</u>

- primește declarațiile de impunere de la persoanele fizice și juridice;
- verifică declarațiile de impunere, realitatea datelor înscrise în rol, cu situația existentă în rolul fiscal, le completează cu impozitele și taxele datorate apoi le transmite emitenților;
- primește cererile contribuabililor repartizate spre soluționare de către șeful de serviciu, le verifică și analizează și face propuneri de soluționare, în cazul reducerii impozitului și răspunde în scris solicitantului de soluția adoptată;
- primește cererile contribuabililor pentru acordarea de facilități fiscale, verifică în teren realitatea celor declarate, le analizează și face propuneri privind încadrarea sau nu la scutire de impozite și taxe, conform prevederilor legale în vigoare ;
- întocmește referate cu propuneri de scădere a debitelor ori de câte ori se constată erori de calcul;
- verifică, prin sondaj, realitatea datelor din declarațiile de impunere cu situația din teren;
- aplică sancțiuni pentru depunerea cu întârziere sau nedepunerea declarațiilor de impunere ;
- primește contractele de concesiune și închiriere de la serviciul Urbanism, calculează taxele conform contractelor încheiate și le urmărește în vederea încasării acestora;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la plata taxelor datorate;
- în perioadele 1-15 ianuarie și 1 – 15 iulie ale fiecărui an, execută verificarea gestionară a casierului desemnat, întocmește procesul verbal de verificare gestionară și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior, rezultatul verificării ;
- în conformitate cu legislația în vigoare, execută inspecția fiscală la persoanele juridice, conform graficului aprobat, întocmește procesul- verbal de control și îl înaintează șefului ierarhic superior în vederea semnării acestuia;
- se ocupă de îndosarierea, păstrarea și arhivarea documentelor cu care lucrează;
- pesoanele din compartiment răspund material pentru neîndeplinirea sarcinilor și pentru prescrierea din vina lor, a debitelor.
- înregistrează materia impozabilă și întocmește borderourile de debitare conform declarației de impunere și a documentelor anexate acesteia;
- operează scăderile din evidențele fiscale conform cererilor și a documentelor primite;

Atribuțiuni privind <u>Operatorii de rol</u>

- primește documentele pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport, verifică documentele originale cu cele păstrate la dosar și le semnează pentru conformitate cu originalul, semnează și aplică ștampila pe fișa de înscriere sau radiere a autovehiculului;
- întocmește borderouri de debitare /scădere
- eliberează certificate fiscale conform cererilor primite precum și adeverințe de rol fiscal;
- primește procesele verbale de contravenție pentru circulația pe drumurile publice precum și a contravențiilor date în baza hotărârilor Consiliului local Comănești, le distribuie casierilor din sectoare pentru a se constata dacă amenda a fost plătită în termenul prevăzut în procesul verbal ;

- în cazul în care amenzile au fost achitate, se face adresă de returnare, se anexează procesul-verbal de contravenţie şi copie după chitanţa cu care a fost plătită amenda şi se trimit emitenţilor proceselor verbale de contravenţie;
- întocmeşte adrese de confirmare a debitelor pentru contravenţiile care nu au fost achitate şi le trimit emitenţilor;
- operează în calculator ordinele de plată şi verifică extrasul de cont;
- primeşte cererile privind compensarea debitelor cu sumele achitate în plus , întocmeşte adresele de compensare şi le înaintează Trezoreriei Moineşti;
- întocmeşte registrul de partiz;
- verifică datele din registrul de partiz cu debitele/scăderile lunii respective şi cu execuţia de casă;
- se ocupă de îndosarierea, păstrarea şi arhivarea documentelor cu care lucrează.

Atribuţiuni pe linie de Casierie

- încasează impozitele şi taxele locale la casieria unităţii şi în teren;
- întocmesc jurnale conform chitanţelor emise şi le înaintează spre verificare operatorilor de rol apoi şefului serviciului Impozite şi taxe, pentru vizarea acestora ;
- numerarul încasat se depune contra chitanţă la casieria centrală, în fiecare zi pentru încasările din ziua anterioară;
- întocmeşte foile de vărsământ şi le duc la Trezoreria Moineşti;
- întocmeşte registrul de casă al încasărilor;
- primeşte de la operatorul de rol procesele verbale de amenzi şi identifică în teren persoanele care au fost sancţionate (sunt persoane care nu au rol fiscal, care nu sunt titulari de locuinţe sau care stau sau au stat cândva în chirie ori sunt copii peste 18 ani care nu au rol fiscal);
- verifică în teren dacă au fost plătite amenzile conform proceselor-verbale de contravenţie primite şi face pentru fiecare câte o notă de constatare privind luarea în debit sau returnarea proceselor verbale de contravenţie, după caz;
- răspunde material în cazul prescrierii debitelor, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- se ocupă de îndosarierea, păstrarea şi arhivarea documentelor cu care lucrează;

SERVICIUL FINANCIAR BUGET CONTABILITATE, INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

- subordonat directorului economic-

Serviciul Financiar, Buget,Contabilitate, Inventarierea patrimoniului, Salarizare

Art.23. Potrivit legii contabilităţii (Legea nr.82/1991, republicată), obligaţia organizării şi conducerii contabilităţii proprii o au toate unitatile economice si institutiile publice.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Serviciul Financiar-Contabil, Buget asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanţelor publice şi are următoarele **atribuţii**:

A. Pe linie financiar-contabilă

- asigură organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii;
- asigura furnizarea informatiilor necesare atat pentru interesele proprii ale unitatii cat si in relatiile acesteia cu clientii, furnizorii, bancile, organele administrative si financiare din esaloanele superioare si alte persone fizice si juridice in sensul prevederilor legii;
- urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea documentelor contabile;

- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Comanesti ;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul bugetului local, taxele speciale si activitatilor autofinantate la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale institutiilor si serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al orașului și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Administratiei si Internelor.
- administrează baza de date a patrimoniului orașului , respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului unității administrativ teritoriale împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului ;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului unității administrativ teriotriale;
- propune spre aprobare programarea platilor care urmeaza a fi dispuse din conturi deschise la unitatile trezoreriei statului cf.OMF 2281/2009
- primeste documentatia privind decontarea cheltuielilor de personal, le verifica, le contabilizeaza;
- intocmeste ordinele de plata pentru obligatiile salariale pentru fiecare activitate din cadrul bugetului local si autofinantata;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul de stat si bugetele asigurarilor speciale si fonduri speciale , pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice cu privire la activitatea pe care o desfășoară ;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și le supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- urmareste realizarea programelor cu finantare nerambursabila si/sau cofinantate;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- participa la realizarea unor actiuni si sarcini impuse prin lege sau organizate de conducerea unitatii.

B. Pe linie de buget local, control financiar preventiv

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului ;
- elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli in baza prevederilor Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale si a Legii nr. 500/2002 privind finantele publice;

- fundamenteaza veniturile bugetului local, avandu-se in vedere constatarea si evaluarea materiei impozabile si a bazei de impozitare respective , cf.Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal si modificarile ulterioare;
- propune dimensionarea si repartizarea cheltuielilor bugetului local pe ordonatorii secundari si tertiari de credite
- urmareste angajamentele bugetare, lichidarea, ordonantarea si plata;
- urmareste incadrarea cheltuielilor prevazute pe capitole, articole si alienate care au destinatie precisa si limitata ;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
  - creditele bugetare disponibile;
  - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
  - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situație care este parte componentă din structura „Situației financiare" trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
  - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului;
  - serviciile publice de interes local;
  - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat ;
  - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al orașului ;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului și Consiliului Local al orașului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului ;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al orașului , finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului local si a celorlate activitati ;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- intocmeste situatii lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, datoria publica, bilantul lunar si platile restante si le transmit la D.G.F.P.
- intocmeste si centralizeaza contul de executie bugetara trimestrial si anual a bugetului local, a institutiilor autofinantate si le transmite la D.G.F.P.
- asigura transmiterea in format electronic a informatiilor cf.art.76 din Legea 273/2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la proiectele de buget, comunicarile , bugetul general consolidate al unitatii si anexele acestora , situatii financiare asupra executiei bugetare trimestriale si anuale aferente bugetelor, inclusive platile restante in vederea publicarii pe pagina de internet a Ministerului Administratiei si Internelor;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice

C. Atribuțiuni pe linie de SALARIZARE:

- primește de la compartimentul Resurse Umane, în termenele stabilite pentru intocmirea statelor de plată, urmatoarel documente:
- organigrama Primariei orasului Comănești;
- statul de personal actualizat la zi;
- foile colective de prezență verificate și semnate pentru fiecare serviciu si birou;
- prezența pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale ;
- înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;

- înştiinţările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaţilor;
- copii xerox a contractelor de munca insoţite şi de copii acte de identitate pentru salariaţii Primăriei;
- înştiinţările privind modificarea datelor din contractele salariaţiilor;
- întocmeşte statele de plată lunare pentru salariaţii aparatului propriu al Primariei orasului Comanesti si a serviciilor publice subordonate, pentru lichidarea drepturilor salariale şi le prezintă pentru control şi aprobare la conducerea instituţiei şi la Trezoreria Moinesti;
- calculează certificatele medicale în vederea plăţii;
- calculează sumele în avans aferente concediilor de odihna acordate ;
- întocmeşte lunar centralizatorul de salarii, întocmeşte recapitulaţiile aferente drepturilor salariale;
- reţine sume reprezentând echipamentul de lucru şi eventualele popriri pentru salariati;
- reţine garanţiile gestionare materiale;
- eliberează adeverinţele solicitate de către salariaţii unităţii pentru diferite destinaţii medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionări de bunuri, compensare caldură;
- întocmeşte si transmite lunar, semestrial şi anual situaţiile statistice privind drepturile de personal ale Primariei orasului Comăneşti,
- întocmeşte şi transmite semestrial la Administraţia Financiară a judeţului Bacău a statisticilor privind structura şi cheltuielile de personal din unitate;
- întocmeşte şi transmite lunar on-line cu incadrarea în termenele prevăzute în legile în vigoare, declaraţiile privind contribuţiile datorate de angajaţi şi angajatori
- înregistrează lunar datele pentru întocmirea fişelor fiscale ale salariaţilor Primariei Comăneşti, ale consilierilor Consiliului local ;
- întocmeşte fişele fiscale, le verifică şi le depune în termenele prevăzute de lege atât listate cât şi pe suport magnetic pe care apoi le transmite salariaţilor sub semnătură;
- introduce datele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare, verifică şi reactualizează datele existente referitoare la deducerile suplimentare ale angajaţilor;
- calculează fondul total de premiere în cazul în care ar fi acordat;
- arhivează documentaţia referitoare la salarii;
- întocmeşte documentaţia privind preconizările de buget anual şi pentru rectificări;
- studiază permanent modificările de legislaţie în vederea aplicării corecte ;
- execută şi alte sarcini dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea instituţiei.

Compartimentul Achiziţii publice, derulare contracte, Aprovizionare Devize lucrări, Investiţii
- subordonat directorului economic-

Art.24. Compartimentul Achizitii Publice functionează sub directa coordonare a Directorului economic si are următoarele atributii specifice :

- **A. Atribuţiuni pe linie de Achiziţii publice**

1. întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitătile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesitătilor, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
2. definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. modificarea si completarea programului anual al achizitii publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate, ori de cate ori este cazul;
4. coordonarea activitătii de elaborare a documentatiei de atribuire;
5. organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006

actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);

6. publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;

7. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

8. informarea ofertantilor participanti la procedură privind rezultatul acesteea în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

9. întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;

10. constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;

11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;

12. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

13. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de servicii , lucrari si produse.

B. Atribuţiuni pe linie de **Aprovizionare**

Personalul Compartimentului Aprovizionare are în principal următoarele atribuţii:

- Primeste comanda elaborata de catre inspectorul achizitii publice, verifica sa fie aprobata de catre cei doi Ordonatori de credite;
- Participă la încărcarea mărfurilor şi răspunde de acestea până la punctul de destinaţie,
- Merge la furnizorul indicat pe comanda;
-Ridica produsele indicate in comanda si verifica corespondenta acestora cu cerintele solicitantului , verifica dimensiuni, calitate, cantitate si pret.
-Primeste factura, o verifica sa fie intocmita corect la toate rubricile iar produsele sa fie in cantitatea ceruta si la un pret cat mai apropiat de cel estimat.
- Aduce produsele in magazia UAT Comanesti si le preda impreuna cu factura magazionerului, in prezenta unei comisii de receptie.
- Daca unul sau mai multe produse receptionate nu corespund din punct de vedere calitativ sau cantitativ intoarce produsele respinse la furnizorul initial in vederea inlocuirii lor(pe cheltuiala furnizorului).
- Primeste motorina vrac si uleiurile pentru autovehicolele din parcul auto şi verifică cantităţile indicate în documentele pe care le însoţesc şi răspunde de depozitarea lor în condiţii bune pentru a evita degradarea acestora ;
- Motorina, uleiurile şi eventual alte materiale pe care le gestionează vor fi eliberate din magazie numai pe baza bonurilor de consum unde se va indica numărul autovehicolului sau denumirea utilajului pentru care se solicită combustibilul respectiv şi vor fi semnate de persoanele în drept;
- Intocmeste nota de receptie pentru motorina si uleiuri.
- Întocmeşte fişele de magazie pentru bunurile pe care le gestionează ;
- Intocmeste bonuri de consum pentru produsele distribuite.
- Participa la toate evenimentele organizate de Unitataea Administrativ Teritoriala Comanesti si se ocupa de aprovizionarea prompta cu toate produsele solicitate.
- Repecta prevederile legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, publicate pe site-ul: WWW.anramap.ro
- Îndeplineşte şi alte atributii trasate de superiorii ierarhici respecând disciplina muncii, va îndelini solicitările personalului din alte servicii din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale a oraşului Comăneşti

C. Atribuţiuni pe linie de **Investiţii**

Personalul compartimentului investiţii are în principal următoarele atribuţii:

- propune, anual, lucrările ce se înscriu în planul de investiţii care se supune aprobării Consiliului local;
- urmăreşte lucrările de investiţii care se execută în regie proprie sau cu societăţi specializate;
- întocmeşte documentaţiile tehnice pregătitoare ale lucărilor ce se execută în regie proprie şi situaţiile de lucrări finale;
- se preocupă de constituirea comisiilor de recepţie a lucrărilor de investiţii şi urmăreşte ca aceste recepţii să se facă în conformitate cu legea şi normele în rigoare;
- iniţierea împreună cu celelalte compartimente responsabile a licitaţiilor publice pentru proiectare şi execuţie de lucrări;
- raportarea la termene şi factorii interesaţi a lucrărilor, stadiului de execuţie, valorilor, etc;
- conlucrează cu Compartimentul Achiziţii publice-derulare contracte pentru organizarea licitaţiilor în vederea realizări investiţiilor;

BIBLIOTECA ORĂŞENEASCĂ, CULTURĂ, SPORT, SĂNĂTATE

Art.25. Biblioteca, activitati publice, cultura si culte isi desfasoara activitatea sub coordonarea Viceprimarului oraşului Comăneşti. Biblioteca Orăşenească Comăneşti este singura bibiloteca a oraşului. Functioneaza sub autoritatea administrativa a Consiliului Local Comăneşti.

Angajaţii bibliotecii asigura si raspunde de buna organizare si functionare a Bibliotecii Oraşului Comăneşti, precum si de indeplinirea atributiilor si activitatilor stabilite.

Obiectivul si scopul

Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti si publicatii, a altor documente si baze de date, pentru facilitarea utilizarii acestora in scop de informare, cercetare, educatie si recreere.

Biblioteca este in slujba comunitatii si face parte integranta din sistemul national de biblioteci si sistemul informational national.

Activitati specifice si servicii

Biblioteca Orăşenească Comăneşti este o institutie infodocumentara si culturala ce face parte integranta din sistemul informational national indeplineste conform legii urmatoarele atributii si functii:

1. Constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala a populatiei din oraşul Comăneşti, de cerintele reale si potentiale ale acesteia;

2. Evidentiaza, organizeaza, catalogheaza, clasifica si indexeaza colectiile bibliotecii. Evidenta documentelor se face in sistem traditional astfel:

a) evidenta globala - in R.M.F.(registru de miscare a fondului);

b) evidenta individuala - in R.I.(registru inventar);

c) evidenta publicatiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor in unitati de inventar.

Orice operatiune de intrare sau de iesire a documentelor se face numai in baza unui act insotitor.

3. Asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, documentare, lectura si educatie permanenta;

4. Faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii prin imprumut interbibliotecar intern;

5. Initiaza, organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si de educatie permanenta.

Pentru indeplinirea atributiilor Biblioteca Orăşenească Comăneşti realizeaza actiuni specifice prin care:

1. completeaza curent si retrospectiv colectiile prin achizitii, donatii si schimb interbibliotecar;

2. realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor;

3. efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau în sala de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
4. asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumutul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
5. intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legi;
6. elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
7. efectueaza operatiuni de conservare, igiena si patologia cartii;

Atribuţiuni privind Activităţile **Cultură, sport şi sănătate**

- Răspunde de întocmirea si prezentarea la avizare a programelor de activităţii sportive si de tineret organizate;
- Asigură organizarea manifestărilor culturale, sportive sau de promovare a sănătăţii publice conform programului aprobat de consiliu;
- Analizează şi propune acţiuni şi programe culturale ce pot fi susţinute din bugetul local iniţiind în acest scop contracte de colaborare;
- Răspunde de elaborarea calendarului principalelor manifestări culturale şi artistice şi participă la organizarea celor cuprinse in programul aprobat de Consiliul local Comăneşti;
- Răspunde de aplicarea legislaţiei privind finanţarea activităţilor culturale, ştiinţifice, sportive, de tineret şi de învăţământ (altele decât finanţarea complementară);

BIROUL TEHNIC, ADMINISTRATIV , PARC AUTO

Art.26. Biroul tehnic, administrativ, parc auto, subordonat viceprimarului, va realiza atribuţiile prevăzute în legile şi celelalte acte normative în domeniul serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, desfăşurate în fişele posturilor.

FORMAŢIA DE LUCRU SALUBRIZARE, IGIENIZARE STRAZI, INTRETINERE ZONE VERZI SI PARCURI

Această formaţie de lucru are în principal următoarele atribuţii:
- măturarea manuală sau mecanică a străzilor, drumurilor şi aleelor cu frecvenţele stabilite de conducerea serviciului;
- răzuitul rigolei lângă bordură spre axul median al străzii, adunarea materialelor rezultate de la măturat şi a celorlalte obiecte aruncate, inclusiv a animalelor moarte, încărcarea şi transportul lor la locul de depozitare a gunoaielor;
- întreţinerea curăţeniei străzilor care se efectuează în tot timpul anului pe toată durata zilei lumină în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;
- se va realiza stropitul si maturatul străzilor cu utilaje speciale, în scopul împiedicării formării prafului şi al creării unui grad de confort şi igienă citadină ridicat;
- răzuitul rigolelor se va executa în tot timpul anului, după ploile torenţiale şi ori de câte ori este considerat necesar; materialele rezultate vor fi încărcate şi transportate fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spaţii verzi;
- indeparteaza zapada si gheata de pe alei si trotuare;
- transportul deşeurilor depozitate în locuri nepermise ori de câte ori apar astfel de deşeuri;
- controlează realizarea lucrărilor de curăţenie pe aleile pietonale aferente blocurilor de locuinţe de către personalul asociaţiilor de proprietari.
- ia masuri in vederea desfundarii, curatirii gurilor de scurgere, pentru inlocuirea capacelor sparte, deteriorate la caminele de vizitare si guri de scurgere;

- asigura amenajarea, curatenia, igienizarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice şi a locurilor de joacă pentru copii de sub responsabilitatea autorităţii locale astfel încât să se asigure climatul normal, combaterea poluării fonice şi a aerului, ameliorarea compoziţiei chimice a solului şi a aerului;

- prin lucrările de amenajare ce se execută se vor asigura spaţii pentru activităţi sportive, de odihnă, de agrement şi se vor amenaja locurile de joacă pentru copii;

- amenajarea spaţiilor verzi prin plantare de arbori şi arbuşti ornamentali conform procedurilor tehnice cunoscute;

- efectuiaza taieri specifice pentru arbori, arbusti, garduri vii, trandafiri, erbicidari selective, extragerea manuala a buruienilor, tundere, reglare inaltime, tratamente de prevenire si combatere a bolilor si daunatorilor;

- amenajarea straturilor, decorarea şi plantarea florilor şi a altui material dendrologic se vor realiza conform documentaţiilor tehnice; plantele necesare se vor produce în sere proprii sau direct pe teren sau vor fi achizitionate;

- intretine vegetatia arboricola de talie mare prin taieri de regenerare si dimensionare a coroanei;

FORMAŢIA DE LUCRU ÎNTREŢINERE SI REPARAŢII, ATELIER TAMPLĂRIE, ILUMINAT PUBLIC

are în principal următoatele atribuţii:

- repararea mobilierului stradal;
- repararea mobilierului şcolar;
- executa lucrări de intretinere reparaţii renovari, tencuieli si zugraveli la sediu, la unitatile de invatamant, cultura si anexe apartinand domeniului public si privat al oraşului Comaneşti;
- repararea instalaţiilor sanitare şi electrice;
- repararea si intretinerea mijloacelor auto proprii;
- lucrări de tâmplărie;
-întreţine, verifica permanent şi repara imediat aparatele amplasate în locurile de joacă pentru copii, în vederea evitarii accidentelor;
- reparaţii la împrejmuirile clădirilor din patrimoniul Consiliului local.
- executa lucrari de reparatii (lacatuserie, sudura, tinichigerie etc.) care sunt necesare la mentinerea in stare de functionare a sistemului de semnalizare rutiera si pietonala, a mobilierului stradal si din parcuri;
- executa lucrari specifice necesare organizarii desfasurarii alegerilor pentru sectiile de votare, precum si evenimente culturale;
- executa reparatii a mijloacelor fixe si de inventar ce apartin de Administratia pietelor;

Iluminat public

Responsabilitati generale:

a) raspunde de organizarea, functionarea si conducerea serviciului conform legii sau a dispozitiilor conducerii institutiei in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate;

b) raspunde de organizarea si implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitatile subordonate;

c) raspunde de exercitarea si a altor atributii stabilite prin fisa postului;

ATRIBUTII DE ILUMINAT PUBLIC:

- realizarea pe toate căile de circulaţie publică a unui iluminat public cu respectarea principiilor care guvernează organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de gospodărire comunală;
- serviciul de iluminat public va îndeplini indicatorii de performanţă aprobaţi prin hotărârea Consiliului local;
- organizarea iluminatului public stradal şi ornamental al oraşului în condiţii de eficienţă şi siguranţă ţinând seama de necesităţile locale, de starea tehnică şi eficienţa sistemului de iluminat public existent

precum şi de standardele minimale privind iluminatul public prevăzute de normele interne şi ale Uniunii Europene în acest domeniu.
- Intocmirea programului de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, intretinerea si mentinerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.) din Orasul Comanesti;
- Vizarea proiectelor de realizare a lucrarilor de reabilitare a S.I.P.;
- Verificarea si semnarea ordinelor de lucru pentru lucrarile de reabilitare, intretinere si mentinere a S.I.P.;
- Urmarirea, executia lucrarilor de reabilitare, intretinere si mentinere a S.I.P. prin controale in teren;
- Executa lucrari de reparatii, intretinere a instalatiilor electrice si a retelelor de iluminat public, aeriene si subterane;
- Efectueaza citirea contorizarilor consumului de energie electrica atat in posturile de transformare ale iluminatului public cat si in posturile care apartin primariei;
- Verifica si duce la indeplinire executarea de lucrari de natura electrica impreuna cu subordonatii (electricieni) din formatia de lucru de care raspunde;
- Intervine in caz de urgenta (necesitate) la sistemul de iluminat public al orasului remediind in regim de urgenta defectiunile aparute;
- Verifica si confirma notele de receptie pentru lucrarile de iluminat public, bransamente electrice si urmareste realizarea acestora pe baza situatiilor de lucrari;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile electrice ale primariei, cresei, gradinitelor, scolilor generale, liceelor, caminelor si ale altor unitati ce apartin primariei domeniului public si privat al orasului Comanesti;
- Intocmirea ordinelor de lucru pentru inceperea lucrarilor contractate;
- Intocmirea proceselor verbale de receptie pentru lucrarile executate;
- Urmarirea comportarii in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
-Verificarea si semnarea situatiilor de plata, oferte de pret, etc. intocmite de prestatori;
- Verificarea si semnarea documentelor privind consumul de energie electrica rezultat din activitatea de intretinere in functionare a S.I.P.;
- Verificarea si semnarea documentatiilor si avizelor privind iluminarea fatadelor si consumul de energie al panourilor publicitare racordate la reteaua iluminat public;
- Efectuarea punctajului cu Serviciul Buget Contabilitate asupra evidentei scriptice a inventarului;

Atributiile privind interventiile si intretinerea

1. Urmarirea, executia lucrarilor de reabilitare, intretinere si mentinere a S.I.P.;
2. Executa lucrari de reparatii, intretinere a instalatiilor electrice si a retelelor de iluminat public, aeriene si subterane; lucrarile se executa in baza unui program de lucru stabilit de comun intre E-ON Moldova Distributie si Orasul Comanesti prin emiterea de autorizatii de lucru (A.L.);
3. Efectueaza citirea contorizarilor consumului de energie electrica atat in posturile de transformare ale iluminatului public cat si in posturile care apartin primariei;
4. Verifica si duce la indeplinire executarea de lucrari de natura electrica impreuna cu subordonatii (electricieni) din formatia de lucru de care raspunde;
5. Intervine in caz de urgenta (necesitate) la sistemul de iluminat public al orasului remediind in regim de urgenta defectiunile aparute.
Urmareste si verifica executarea lucrarilor efectuate de societatile care au contract de colaborare cu Primaria (salubritate, apa,etc.);
6. Executa lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile electrice ale primariei, scolilor generale, liceelor, caminelor si ale altor unitati ce apartin primariei domeniului public si privat al orasului Comanesti;
7. Intocmeste pontaje pentru persoanele de la formatiile de lucru;
8. Efectueaza instructajul privind protectia muncii si instructajul P.S.I. pentru personalul din cadrul Formatiei de lucru;
9. Executarea oricarei sarcini ce se considera necesara pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul Serviciului dispuse de viceprimar si primar.

FORMATIA DE LUCRU INTRETINERE, REPARATII STRAZI, PARC AUTO

- montarea mobilierului stradal şi a celui amplasat pe zonele verzi, în parcuri, în grădini publice, în locuri de agrement sau în locuri de joacă pentru copii se va realiza în conformitate cu procedurile tehnice prevăzute în regulamente;

- Stabilesc reglementari referitoare la regimul de acces si circulatie, stationare si parcare pentru diferite categorii de vehicule, cu avizul politiei rutiere;
- Ia masuri pentru instalarea, aplicarea si intretinerea mijloacelor de semnalizare rutiera si a echipamentelor destinate sigurantei circulatiei, conform standardelor in vigoare, tinand evidenta acestora;
- stabilirea unui program unitar în vederea reabilitării arterelor principale de circulaţie şi a celor de acces în oraş;
- modernizarea intersecţiilor şi podurilor;
- reparaţii capitale, realizarea de covoare asfaltice, efectuarea lucrărilor aferente infrastructurii edilitare;
- creşterea gradului de siguranţă a circulaţiei prin dotarea cu mijloace de semnalizare rutieră şi dirijare a traficului;
- executarea lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor pe baza planurilor şi documentaţiilor de urbanism, studiilor de circulaţie şi de trafic cu respectarea procedurilor tehnice de execuţie;
- amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare stabilite de Consiliul local;
- parcarea autovehicolelor pe căile de circulaţie va fi permisă numai cu avizul organelor care reglementează circulaţia rutieră şi în condiţiile stabilite de Consiliul local;
- spaţiile în care se permite parcarea cu plata vor fi identificate prin marcaje speciale, iar sumele încasate drept taxe pentru parcare vor fi depuse la bugetul local;
- inregistreaza si tine evidenta vehiculelor care, potrivit legii, nu se înmatriculeaza;
- ia masuri pentru ridicarea si depozitarea, in spatii special amenajate, a autovehiculelor, remorcilor, caroseriilor sau subansamblurilor acestora, devenite improprii din punct de vedere tehnic pentru a circula pe drumurile publice, abandonate sau parasite pe domeniul public;
- Ia masuri pentru amenajarea de trotuare si drumuri laterale pentru circulatia pietonilor, vehiculelor cu tractiune animala, a tractoarelor, de piste pentru biciclete, precum si de benzi destinate exclusiv transportului public de persoane pe drumurile pe care le administreaza, cu avizul politiei rutiere;

Transportul public local de călători si transportul de marfuri in cont propriu

Se efectuiaza numai in conditiile respectarii prevederilor
-Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007;
-Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.109/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 102/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Ordinul nr. 206/2007 al Presedintelui A.N.R.S.C.;
-Ordinul nr. 207/2007 al Presedintelui A. N.R.S.C.;
- Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006

1.Stabileste traseelor principale si secundare si programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate si atribuirea acestora odata cu atribuirea in gestiune a serviciului, in conformitate cu prevederile prezentei legi;
2.-Actualizeaza periodic traseele si programele de transport in functie de necesitatile de deplasare ale populatiei in corelare cu transportul public interjudetean de persoane existent;
3.Face demersurile necesare pentru concesionarea serviciului de transport public local de calatori si realizeaza concesionarea/inchirierea, prin licitatie publica a infrastructurii aferente serviciilor de transport public local de calatori;
4.Intocmeste documentatiile solicitate de Consiliul Local, propune spre aprobare retelele de trasee de transport public local de calatori, precum si programele de circulatie pentru fiecare traseu;

5. Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean, preconizate de Consiliul Judetean;
6. Urmareste modul de respectare si indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati precum si modul de desfasurare a transportului public local de calatori in conditiile de regularitate, confort si siguranta;
7. Stabileste modul de formare a tarifelor si modul de respectare a acestora de catre operatorii de transport; urmareste modul de subventionare a transportului si a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuitati;
8. Realizeaza controlul operatorilor de transport privind continuitatea in respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini; asigura urmarirea in trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;
9. Constata contraventii si propune sau aplica sanctiunile prevazute de actele normative, conform continutului acestora si a competentelor;
10. Analizeaza permanent modul de indeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport, urmareste indeplinirea conditiilor de protectie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport si a statiilor de imbarcare/debarcare a calatorilor;
11 Asigură efectuarea transportul rutier al marfurilor (proprietate, cumparate, vandute, inchiriate, produse, extrase, prelucrate sau reparate) in interesul activitatilor proprii ale institutiei, de la furnizor la sediul sau punctele de lucru, de la sediul la punctele de lucru ori intre punctele de lucru ale acesteia.
12.Efectueaza transportul diferitelor materiale pe lucrarile existente, precum si operatiunile de deszapezire cu mijloacele din dotare;
13.In exercitarea atributiilor ce le revin, autoritatile administratiei publice locale adopta hotarari sau emit dispozitii, dupa caz.
13.Impotriva hotararilor sau dispozitiilor autoritatilor administratiei publice locale, persoanele fizice sau juridice interesate se pot adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Atributiile privind parcul propriu de autovehicule

Prin acest compartiment se urmăreşte ca maşinile şi utilajele din dotarea primăriei să fie folosite eficient şi la întreaga capacitate precum si:

- planificarea activităţilor şi repartizrea utilajelor, maşinilor şi tractoarelor pe lucrări; - urmărirea cunsumurilor de carburanţi, lubrefianţi şi piese de schimb astfel ca să se respecte incadrarea in normativele aprobate;
- eliberarea zilnică a foilor de parcurs pentru maşini şi utilaje şi predarea lor la responsabilul de activitate cu confirmarea efecuării serviciilor;
- calcularea foilor de parcurs (stabileste kilometri echivalenti, calculeaza consumul de motorina);
- înregistrează în F.A.Z. şi stabileste restul în rezervor;
- verificarea lunară a gestiunii fiecărui conducător de maşină şi utilaj pe baza fişei activităţii zilnice;
- instruirea periodică a conducătorilor auto cu reglementările noi care apar în domeniul de activitate;
- urmăreşte starea tehnica a maşinilor şi utilajelor din dotare;
- întocmeste grafice de reparaţii curente şi capitale la maşini şi utilajele proprii;
- urmăreşte efectuarea inspecţiei tehmice periodice;
- urmareste achitarea in termen a taxelor privind R.C.A. si a rovinietelor;

COMPARTIMENT ADMINISTRAŢIE PASUNI ŞI PĂDURI

Art.27. Acest compartiment isi desfasoara activitatea in subordinea viceprimarului.

Responsabilitati generale:

a) raspunde de organizarea, functionarea si conducerea compartimentului conform legii sau a dispozitiilor conducerii institutiei in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate;
b) raspunde de organizarea si implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitatile subordonate;
c) raspunde de exercitarea si a altor atributii stabilite prin fisa postului;

Are urmatoarele atributii:

A. PASUNI

Masuri si actiuni organizatorice in conformitate cu Ordinul Ministerului Agriculturii nr 226/2003 pentru aprobarea Strategiei privind organizarea activității de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor la nivel național, pe termen mediu și lung

1. Organizarea programului de participare a crescatorilor de animale la executarea lucrarilor de intretinere a suprafetelor de pajisti si a utilitatilor zoopastorale existente pe acestea va fi realizata de catre Consiliul Local. Se vor preciza obligatiile crescatorilor de animale pentru realizarea acestor lucrari, inclusiv nivelul platii muncii contributive.
2. Sprijinirea infiintarii de forme asociative ale crescatorilor de bovine si ale crescatorilor de ovine pentru imbunatatirea si exploatarea rationala a pajistilor
3. Intocmirea de proiecte si executarea de lucrari de imbunatatire in complex si de exploatare rationala a pajistilor
4. Organizarea de catre consiliul local al orașului, a unor actiuni de popularizare in randul crescatorilor de animale a masurilor ce trebuie luate pentru imbunatatirea pajistilor, precum si a celor mai eficiente metode de exploatare a acestor suprafete.
5. Vor urmari realizarea obiectivelor strategiei pe termen mediu si lung pentru relansarea activitatii de imbunatatire si exploatare rationala a pajistilor.

Responsabilitati pentru punerea in valoare a pajistilor

Obligatii ale proprietarilor si utilizatorilor de pajisti

a) Detinatorii de pajisti au obligatia sa asigure intretinerea corespunzatoare a acestora, in vederea mentinerii si ridicarii potentialului de productie;

b) Crescatorii de animale individuali sau asociati pot incheia contracte de pasunat pentru a obtine dreptul de folosinta asupra unei suprafete din pajistea comunala;

c) Contractul de pasunat se incheie, pana la data de 15 martie a fiecarui an, de catre primarul localitatii si crescatorul de animale, in baza hotararii consiliului local al orașului ;

d) Detinatorii de pajisti sunt obligati sa asigure paza si supravegherea acestor suprafete. Introducerea animalelor la pasunat pe pajistile ameliorate, pe loturi semincere, fara ca proprietarii acestor animale sa detina contracte de pasunat, va fi sanctionata potrivit prevederilor legale.

Responsabilitati ale Primarului, Consiliului Local al orașului Comănești

a) Pentru punerea in valoare a pajistilor si folosirea optima a acestora se va asigura incheierea unui numar optim de contracte de pasunat;

b) Excedentul de pajiste poate fi inchiriat de catre consiliul local al orașului, in baza hotararii acestuia, crescatorilor de animale din alte localitati care au suprafete insuficiente pentru pasunat;

B. PADURI

Fondul forestier proprietate publica a unitatilor administrativ teritoriale

se administreaza prin ocoale silvice private care functioneaza ca regii autonome de interes local cu specific exclusiv silvic sau pe baza de contracte cu ocoale silvice din cadrul Regiei Nationale a Padurilor – Romsilva conform Legii nr. 46/2008 - Codul Silvic al Romaniei.

Fondul forestier proprietate privata a unitatilor administrativ teritoriale

cuprinde pasunile impadurite, incluse in domeniul privat al unitatilor administrativ-teritoriale ce se includ in fondul forestier national.

Respectarea regimului silvic este obligatorie pentru toti detinatorii de fond forestier.

Proprietarii fondului forestier au urmatoarele obligatii in aplicarea regimului silvic:

a) sa asigure intocmirea si respectarea amenajamentelor silvice;

b) sa asigure paza si integritatea fondului forestier;

c) sa realizeze lucrarile de regenerare a padurii;

d) sa realizeze lucrarile de ingrijire si conducere a arboretelor;

e) sa execute lucrarile necesare pentru prevenirea si combaterea bolilor si daunatorilor padurilor;

f) sa asigure respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;

g) sa exploateze masa lemnoasa numai dupa punerea in valoare, autorizarea parchetelor si eliberarea documentelor specifice de catre personalul abilitat;

h) sa asigure intretinerea si repararea drumurilor forestiere pe care le au in administrare sau in proprietate;
i) sa delimiteze proprietatea forestiera in conformitate cu actele de proprietate si sa mentina in stare corespunzatoare semnele de hotar;
j) sa notifice structurile teritoriale de specialitate ale autoritatii publice centrale care raspunde de silvicultura, in termen de 60 de zile, cu privire la transmiterea proprietatii asupra terenurilor forestiere.
Modul de gestionare a fondului forestier national se reglementeaza prin amenajamente silvice.

Paza si protectia padurilor

Proprietarii de paduri sunt obligati sa asigure paza padurii impotriva taierilor ilegale de arbori, a furturilor, a distrugerilor, a degradarilor, a pasunatului si a altor fapte pagubitoare pentru fondul forestier, in conditiile legii.
In exercitarea atributiilor de serviciu privind paza fondului forestier, in constatarea contraventiilor si a faptelor ce constituie infractiuni silvice, personalul silvic este asimilat personalului care indeplineste functii ce implica exercitiul autoritatii publice.
Unitatile de politie si jandarmerie, potrivit atributiilor ce le revin conform legii, asigura sprijin de specialitate in organizarea pazei padurilor.
(1)Se interzice pasunatul in paduri, in perdelele forestiere de protectie si in perimetrele de ameliorare a terenurilor degradate sau in alunecare.
(2)Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in caz de forta majora, autoritatea publica centrala care raspunde de silvicultura sau unitatile teritoriale de specialitate ale acesteia, dupa caz, pot aproba pasunatul in fondul forestier, daca sunt indeplinite cumulativ urmatoarele conditii:
a) se desfasoara pe durata limitata;
b) se practica doar in anumite perimetre ale padurii;
c) solicitarile de aprobare apartin autoritatilor publice locale;
d) s-a obtinut acordul proprietarului;
e) este solicitat in cazuri temeinic justificate.
(3) Nu poate fi aprobat pasunatul in arboretele in curs de regenerare, in plantatiile si regenerarile tinere, precum si in padurile care indeplinesc functii speciale de protectie.
(4) In cazul padurilor proprietate publica a statului, acordul prevazut la alin. (2) lit. d) se da de administrator.
(5) Trecerea animalelor domestice prin padure spre zonele de pasunat, adapat si adapostire se aproba de Ocolul Silvic, cu acordul proprietarului padurii, pe trasee delimitate si in perioade precizate; pentru padurile proprietate publica a statului, aprobarea se da de catre administrator.
(6) Se interzice trecerea animalelor domestice prin padure in arboretele in curs de regenerare, in plantatiile si regenerarile tinere, in ariile naturale protejate de interes national, in perimetrele de ameliorare, precum si in perdelele forestiere de protectie.
(7) Cu aprobarea ocolului silvic se permite amplasarea in mod gratuit a stupilor de albine in fondul forestier proprietate publica a statului, pe perioada pastoralului.
Accesul public in padure este permis numai in zone amenajate si pe trasee marcate in acest sens. Accesul public in padure cu autovehicule, motociclete, ATV-uri sau mopede este interzis, cu exceptia activitatilor sportive, de recreere si turism, care se pot practica numai cu acordul proprietarului sau al administratorului padurilor proprietate publica a statului.
Prefectii, primarii, consiliile judetene si locale, unitatile autoritatilor competente ale statului in domeniul protectiei civile, al combaterii efectelor calamitatilor si dezastrelor, potrivit atributiilor legale ce le revin, au obligatia de a interveni in actiunile de prevenire si stingere a incendiilor in fondul forestier si in vegetatia forestiera din afara acestuia.
Ordonanta Guvernului nr. 96/1998, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 139/2005, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 38/2006, cu modificarile ulterioare, raman in vigoare pana la elaborarea noii legislatii.
Principiile care stau la baza gestionarii durabile a padurilor sunt urmatoarele:
a) promovarea practicilor care asigura gestionarea durabila a padurilor;
b) asigurarea integritatii fondului forestier si a permanentei padurii;
c) majorarea suprafetei terenurilor ocupate cu paduri;
d) politici forestiere stabile pe termen lung;

e) asigurarea nivelului adecvat de continuitate juridica, institutionala si operationala in gestionarea padurilor;
f) primordialitatea obiectivelor ecologice ale silviculturii;
g) cresterea rolului silviculturii in dezvoltarea rurala;
h) promovarea tipului natural fundamental de padure si asigurarea diversitatii biologice a padurii;
i) armonizarea relatiilor dintre silvicultura si alte domenii de activitate;
j) sprijinirea proprietarilor de paduri si stimularea asocierii acestora;
k) prevenirea degradarii ireversibile a padurilor, ca urmare a actiunilor umane si a factorilor de mediu destabilizatori.

Atributii specifice:
1. Gestioneaza si asigura paza pe intreg teritoriul impadurit ce apartine domeniului public si domeniului privat a oraşului Comăneşti;
2. Participa cu delegatul Ocolului Silvic la marcarea arborilor ce urmeaza a fi exploatati si efectueaza inspectii ori de cite ori este nevoie;
3. Raspunde de gestionarea si transformarea in cherestea a arborilor de la marcare pana la predarea in magazia şcolilor sau Unităţii Administrativ Teritoriale;
4. Gestioneaza si administreaza fondul de pasunat din cadrul domeniului public si domeniului privat al oraşului Comăneşti;
5. Raspunde din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara;
6. Participa la intretinerea parcurilor orăşeneşti, prin plantari de arbori si arbusti ornamentali si intretinerea acestora prin udari si taieri de dirijare a cresterii;
7. Intretine vegetatia arboricola de talie mare prin taieri de regenerare si dimensionare a coroanei
8- întocmeşte rapoartele cerute de organele abilitate

COMPARTIMENT ACTIVITATE COPIATOR

Art.28. Compartiment aflat în subordinea Viceprimarului.
Execută la cerere multiplicarea documentelor pentru persoane fizice şi juridice, conform tarifelor stabilite anual prin Hotărâri ale Consiliul local.

- va preda banii rezultaţi din încasări pe bază de borderou, verificat de Serviciul Contabilitate , la Caseria centală a instituţiei
- trimestrial va fi inventariat stocul de hârtie şi va răspunde patrimonial de eventualele lipsuri
- i se va reţine garanţie materială salariatei, aceasta având calitatea de gestionar

MUZEUL DE ETNOGRAFIE ŞI ARTĂ „DIMITRIE GHIKA"

Art. 29. Muzeul „Dimitrie Ghika" funcţionează conform **Legii nr. 311/2003** a muzeelor şi a colecţiilor publice republicată, este instituţia publică de cultură fără juridică, aflată în subordinea Viceprimarului, care colecţionează, conservă cercetează, comunică şi expune, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii, mărturii materiale şi spirituale ale existenţei şi evoluţiei comunităţilor umane pe Valea Trotuşului.

Muzeul „Dimitrie Ghika" funcţionează conform Legii 11/1994 privind protecţia Patrimoniului Naţional, Legii 56/1998 privind protejarea Patrimoniului Cultural Naţional, a Legii 182/2000 privind protejarea Patrimoniului cultural naţional mobil, a Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, a Legii nr.259/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, a O.G. 228/2000 privind protejarea monumentelor istorice, a Legii 215/2001 a administraţiei publice locale, a Legii 311/2003 a muzeelor şi colecţiilor publice, modificată prin Legea 12/2006, republicată, precum şi a unor norme specifice.

Muzeul „Dimitrie Ghika" îşi are sediul în oraşul Comăneşti , str. Republicii.

Funcţiile principale ale instituţiei sunt:
a. conservarea patrimoniului muzeal;
b. îmbogăţirea, diversificarea şi protejarea permanentă a patrimoniului;
c. punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoaşterii, educării şi al recreerii.

Patrimoniul Muzeul „Dimitrie Ghika este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a oraşului – conform listelor de inventar –pe care le administrează în condiţiile legii şi din bunuri în custodie de la Muzeul Judeţean Bacău)

Acest patrimoniu poate fi îmbogăţit şi completat prin: cercetări, achiziţii cu bani de la bugetul local, donaţii, precum şi prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale şi culturale venite din partea unor instituţii publice sau private, persoane fizice, din ţară sau străinătate.

Patrimoniul Muzeului „Dimitrie Ghika se compune din:
2. b. ***Bunuri mobile***:
- trofee de vânătoare
- colecţii etnografice
- colecţii de artă
- ateliere, depozite
3. Fac parte, de asemenea, din bunurile mobile: mobilierul din expoziţiile permenente şi temporare, depozite, ateliere pentru conservare şi laboratoare.

Bunurile mobile cât şi cele imobile sunt înscrise în inventarele instituţiei, pe baza cărora se ţine evidenţa generală a întregului patrimoniu, de către serviciul financiar-contabil din cadrul Unităţii Administrativ Teritoriale Oraşul Comăneşti.

Muzeul „Dimitrie Ghika are *expoziţii permanente* (artă, etnografie), organizând, în acelaşi timp,*expoziţii periodice* (temporare), *tematice* şi *ocazionale*.

Veniturile extrabugetare se realizează prin:
a. vânzarea biletelor de vizitare a secţiilor muzeului;
b. taxe pentru filmare sau înregistrări audiovizuale;
c. comercializarea publicaţiilor de specialitate sau de popularizare (vederi, pliante, afişe, C.D. etc.), realizate de instituţie;
i. sponsorizări, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

II. ATRIBUŢII

Muzeul „Oimitrie Ghika desfăşoară următoarele activităţi:
1. Activităţi specifice unităţilor muzeale.
1.1. colecţionarea de bunuri din domeniile etnografiei şi artei populare, istoriei, artei, memoralisticii şi tehnicii în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal.
1.2. organizarea evidenţei gestionare şi ştiinţifice a patrimoniului deţinut în administrare.
1.3. depozitarea şi conservarea patrimoniului în conformitate cu principiile şi normele în vigoare.
1.4. valorificarea patrimoniului prin:
1.4.1 organizarea de expoziţii permanente şi temporare.
1.4.4 angrenarea publicului prin mijloace ştiinţifice într-un sistem educaţional.
1.4.5 elaborarea de programe şi proiecte culturale proprii.
1.5. cercetarea conform programelor anuale sau multianuale a patrimoniului deţinut
1.6. evidenţa şi conservarea obiectelor de patrimoniu.
1.7. expunerea patrimoniului.
1.8. punerea în valoare şi comunicarea publică prin expoziţii şi comunicări.
1.9. contactul permanent cu publicul.
2. *Activităţi anexe*:
2.1. realizarea de mape tematice cu pliante,vederi, materiale aniversare;
2.5. editarea de informări şi alte documente media în legătură cu patrimoniul administrat şi cercetările;
2.6. alte activităţi anexe desfăşurate în vederea realizării de venituri extrabugetare.

Pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate, personalul Muzeul « Dimitrie Ghika » este organizat conform organigramei şi statului de funcţii aprobate anual de Consiliul Local. Atribuţiile personalului se

stabilesc în conformitate cu fişele postului, personalul angajat trebuind să îndeplinească criteriile de competenţă şi pregătire profesională specifică, stabilite de legislaţia în vigoare.

Angajarea personalului se face numai prin concurs, organizat în condiţiile legii.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PIETE, TÂRGURI ŞI OBOARE

Art.30. Acest compartiment isi desfasoara activitatea in subordinea viceprimarului si conducerea este asigurata de un administrator.

Responsabilitati generale:

a) raspunde de organizarea, functionarea si conducerea compartimentului conform legii sau a dispozitiilor conducerii institutiei in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate;

b) raspunde de organizarea si implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitatile subordonate;

c) raspunde de exercitarea si a altor atributii stabilite prin fisa postului;

d)întocmeşte fişele posturile pentru personalul din subordine şi fişelede evaluarea performanţelor individuale

e)întocmeşte pontajul lunar şi graficul concediilor de odihnă

Are urmatoarele atributii:

1. Coordonarea si indrumarea activitatii din piete si targuri pentru buna organizare si functionare a pietelor si a targurilor. Aplica pe intreg perimetrul pietelor si a targului prevederi legale care sunt specifice desfasurarii activitatii si sprijina toate organele de control abilitate de lege;

2. Pune la dispozitia comerciantilor, in functie de specificul autorizat al pietei si targului cantare, halate, ustensile specifice comertului, precum si alte servicii pe baza de taxe si tarife aprobate de consiliul local;

3. Asigura, urmareste si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare al pietelor si targului, ia masuri administrative si aplica amenzi contraventionale celor care nu respecta regulamentul;

4. Face propuneri pentru interzicerea accesului in piete si targuri sau ridicarea autorizatiei de functionare sau comercializare celor care au abateri repetate;

5. Repartizeaza sau rezerva mesele in halele de lactate, legume-fructe, rasaduri, etc, in ordinea sosirii comerciantilor, in functie de specificul marfurilor si in limita nr. de locuri disponibile;

6. Raspunde de asigurarea conditiilor pentru desfasurarea unui comert civilizat in piete si targuri, intervenind pentru pastrarea unor raporturi corecte intre producator, vanzator si cumparator;

7. Afiseaza taxele si tarifele practicate in piete si targuri, asigura si raspunde de incasarea corecta a lor, asigura permanent instruirea personalului pe linia depunerii si incasarii numerarului, asigura si dipune masuri de securitate si sănătate în muncă, de prevenire si stingere a incendiilor, de evitare sau limitare a unor pagube ce s-ar putea prduce asupra patrimoniului pietelor sau oborului;

8. Asigura si raspunde de conditiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare, sanitar-veterinare, de mediu si actioneaza impreuna cu institutiile de specialitate pentru respectarea stricta a acestor norme;

9. Asigura si raspunde de ridicarea zilnica a gunoiului, curatirea pietelor si targului, de efectuarea periodica a actiuni de deratizare si dezinsectie;

10. Sesiseaza organele abilitate sa ia masuri de indepartare din piete si targ a agentilor economici care vand substante toxice de orice fel sau alte produse pentru care se cer autorizatii speciale (ciuperci, seminte, etc.);

11. Asigura respectarea regulilor privind accesul in piete si targuri a autovehiculelor, interzice parcarea in perimetrul pietelor a oricaror mijloace de transport care ar ingreuna desfasurarea in bune conditii a activitatii;

12. Propune spre aprobare orarul de functionare al pietelor si targului,in functie de anotimp si le afiseaza la loc vizibil;

13. Constata si aplica amenzi contraventionale conform imputernicirilor date de primar, asigura aplicarea masurilor dispuse de organele de inspectie si control;

14. Organizeaza evidenta si rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor cumparatorilor;

15. Asigura si raspunde de mentinerea si respectarea in permanenta a sectorizarii pietelor, halelor, pe categorii de produse, ia masuri impotriva celor care nu respecta sectorizarea;

16. Verifica si supravegheaza corectitudinea cantaririlor efectuate, precum si legalitatea mijloacelor de masurare folosite;
17. Raspunde de verificarea anuala a mijloacelor de masurare proprii detinute de administratia pietelor;
18. Sprijina medicii veterinari in efectuarea controlului veterinar al animalelor aduse in piete si targ, precum si a actelor sanitar-veterinare si de proprietate insotitoare;
19. Supravegheaza calitatea laptelui, a produselor lactate ce se vand in halele de lactate si sprijina medicii veterinari in efectuarea analizelor la punctele de control alimente.

Prevederile prezente sunt completate cu cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a pieţii agroalimentare aprobat.

CAPITOLUL V
DISPOZITII FINALE

Art.31. Aribuţiile Directiei Politia Locala vor fi stabilite de Consiliul local prin Regulament propriu de organizare şi funcţionare.

Art.32. Atribuţiile Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanei sunt cele cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului aprobat prin HCL nr. 133/2004.

Art.33. Atribuţiile Serviciului Public de Asistenţă Socială sunt cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare a acestui serviciu aprobat prin HCL nr. 45/2003.

Art.34. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu actele normative care reglementează activitatea pe domenii de specialitate precum şi cu Regulamentele de organizare şi funcţionare pentru serviciile publice înfinţate de Consiliul local. Fiecare conducător a serviciului nou înfiinţat va întocmi un regulament în care vor fi cuprinse principalele atribuţii şi regulile de organizare şi funcţionare a activităţii serviciului respectiv.

Prin dispoziţia Primarului oraşului se va stabili programul de lucru pentru personal, precum şi programul de lucru cu publicul conform legii. De asemenea se va stabili prin dispoziţie programul de lucru pentru bibliotecă, muzeu, copiator.

Art.35. În termen de 2 luni de la adoptarea prezentului Regulament, prin grija directorilor executivi, şefilor de birouri, servicii, compartimente se vor actualiza fişele posturilor şi se va înmâna câte un exemplar fiecărui salariat.

Art.36. (1) Câte un exemplar din Regulamentul de organizare şi funcţionare se va difuza fiecărui serviciu, birou, compartiment pentru studiu şi aplicare.
(2) Întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Comăneşti şi din serviciile publice sobordonate, indiferent de functia pe care o ocupa este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.37. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a fost adoptat de Consiliul local al oraşului Comăneşti în şedinţa din 20.12.2011.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local- instit.Liliana Albu

Contrasemnează,
Secretar jurist- Daniela Chirilă

ROMÂNIA JUDEŢUL BACĂU ORAŞ COMĂNEŞTI CONSILIUL LOCAL