

JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și al serviciilor publice subordonate

Consiliul local al orașului Comănești, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 27.10.2016;

Având în vedere:

-Raportul de specialitate nr.46997/10.10.2016 al Compartimentului Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Comănești prin care propune Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și ale serviciilor publice subordonate;

- Expunerea de motive nr. 46997/b/10.10.2016 a Primarului orașului Comănești;

-Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

În conformitate cu:

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatiilor si institutiilor publice;

În temeiul art.36 alin. (3) lit."b" , al art. 48 alin.(2) și al art 115 alin.(1) lit."b" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată și modificată, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art.1. Consiliul Local Comănești aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și al serviciilor publice subordonate conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Începând cu aceeași data se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 195/20.12.2011 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și ale serviciilor publice subordonate;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Bacău, Primarului localității, precum și serviciilor, birourilor și compartimentelor interesate.

Presedinte de sedinta
Consilier local- Costica Iovan



Contrasemnează,
Secretar jurist- Daniela Chirilă

Nr. 149
Din 27.10. 2016

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 Primarului orașului Comănești, este organizat și funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală.

Art.2. Orașul Comănești este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în orașul Comănești sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art.5. Primarul, viceprimarul, secretarul orașului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria orașului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.6. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

CAPITOLUL II

Componentele din structura U.A.T-Orașul Comănești și atribuțiile principale ale acestora
Secțiunea I

PRIMARUL

Art.7 (1) Primarul este șeful administrației publice locale, conduce aparatul de specialitate, controlează activitatea tuturor serviciilor publice și răspunde de buna funcționare a administrației publice a orașului Comănești.

Primarul reprezintă orașul Comănești în raporturile juridice cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române sau străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege. Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș în relațiile cu alte autorități, cu persoane fizice sau juridice române sau străine. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

Primarul delegă unele din atribuțiile sale Viceprimarului, Secretarului și Administratorului public, cu excepția celor care nu pot fi delegate și care sunt prevăzute de lege. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

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

Primarul orașului Comănești îndeplinește următoarele atribuții:

I. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii :

1. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil ;
2. Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;
3. Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea recensământului;
4. Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea referendumului ;
5. Atribuții de autoritate tutelară ;
6. Atribuții stabilite prin lege pentru protecția civilă a persoanelor, bunurilor, teritoriului.

II. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al orașului Comănești :

1. Prezintă Consiliului Local al orașului Comănești, anual (în primul trimestru) sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind starea economică, socială și de mediu a orașului Comănești pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile de specialitate subordonate, precum și de instituțiile publice aflate pe raza orașului Comănești și a organelor descentralizate ale ministerelor în teritoriu;
2. Prezintă la cererea Consiliului Local al orașului Comănești informații privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local ;
3. Prezintă la cererea Consiliului Local al orașului Comănești alte rapoarte și informații ;
4. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Comănești și le supune aprobării Consiliului Local al orașului Comănești ;
5. Inițiază alte proiecte de hotărâri în probleme de interes local și le supune dezbaterii Consiliului Local al orașului Comănești ;
6. Asigură executarea hotărârilor Consiliului Local al orașului Comănești;
7. Prezintă spre aprobarea Consiliului Local al orașului Comănești, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate precum și a serviciilor publice pe care le înființează.

III. Atribuții referitoare la bugetul local :

1. Exerciți funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii finanțelor publice locale;
2. Asigură prin departamentele de specialitate, întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Unității Administrativ Teritoriale Orașul Comănești și al activităților autofinanțate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Comănești ;
3. Asigură prin departamentele de specialitate ale Unității Administrativ Teritoriale Orașul Comănești, întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar pe care îl prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Comănești;
4. Răspunde de executia bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
5. Asigură prin Direcția Economică, stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale și ale altor venituri ale bugetului local, precum și de încadrarea cheltuielilor conform prevederilor bugetare ;
6. Asigură și răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;

7. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Orașului Comănești;
8. Verifică, prin compartimentele aparatului de specialitate, corectă înregistrare a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar.
9. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile fiscale, de Legea Bugetului precum și de Hotărârile ale Consiliului Local ;

IV. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor :

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
2. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor prin intermediul Poliției Locale și cu ajutorul celorlalte organisme specializate ale statului; conduce comisia locală de ordine publică constituită în conformitate cu Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale și urmărește realizarea măsurilor din Planul unic de ordine și siguranță;
3. În calitate de șef al Protecției Civile și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotieiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite
4. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute în Legea nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare, în limitele competenței ;
5. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului în domeniile prevăzute în Legea nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare prin serviciile de specialitate;
6. Ia măsuri pentru inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Comănești, prin departamentele de specialitate;
7. Numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
8. Controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Unității Administrative Teritoriale Orașul Comănești și din serviciile acestora aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, de Statutul Funcționarilor Publici în baza propunerilor comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici sau a comisiilor de cercetare administrativă constituite în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale personalului contractual;
9. Stabilește în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, persoanele care beneficiază de premii și alte stimulente, în condițiile legii;
10. Aprobă fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local ;
11. Aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru activitatea funcționarilor publici și pentru funcțiile de conducere aflate în subordine, salariul funcționarilor publici din aparatul de specialitate și al personalului contractual din serviciile subordonate;
12. Asigură elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii
13. Urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului Local de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora
14. Asigură prin Serviciul Urbanism emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu
15. Emite autorizații de funcționare și profil de activitate în baza Regulamentului propriu aprobat de Consiliul local și a legislației în vigoare;
16. Emite alte avize, acorduri și autorizații date în competența sa prin legi și 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 oraşul Comăneşti si in cartierele componente ;
20. Primeste in audienta cetatenii oraşului Comăneşti;
21. Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii 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 atribuții :

1. Asigura elaborarea unei strategii coordonate in sfera informatizarii activitatilor din institutie;
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 pe baza rezultatelor concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, având anexat contractul de management.
4. Alte atribuții stabilite prin lege.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atribuțiilor 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 atribuțiilor 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.

(2)Primarul orasului Comanesti încredințează administratorului public, post înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală (r) cu modificările și completările ulterioare, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a Aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local, atribuțiile acestuia fiind stabilite în baza contractului de management și a fisei postului și încredințate de primar prin act administrativ.

Secțiunea II

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.8. Postul este înființat în baza cap. VIII din Legea nr.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală.

Resposnsabilități generale:

- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice;
- îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;

- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Secțiunea III

VICEPRIMARUL

Art.9 (1). Viceprimarul orașului îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Potrivit art. 57, alin (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar. În conformitate cu dispoziția de delegare de atribuții, Viceprimarul orașului Comănești îndeplinește **următoarele atribuții**:

1. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice
2. Exerciți controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri de joacă și parcuri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
3. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Comănești, prin departamentele de specialitate;
4. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza orașului și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
5. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor pe care le are în subordine directă;
6. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
7. Inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații naționale sau internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
8. Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Bacău, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecție a mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;
9. Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din orașul Comănești;
10. Asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a acesteia;
11. Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia, având calitate și de consilier local;
12. Asigură executarea hotărârilor Consiliului Local; controlează activitatea personalului din subordine, întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din subordine, fișele de evaluare pentru personalul contractual subordonat și întocmește de asemenea fișele postului pentru subordonați;
13. Asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobile aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
14. Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența direcțiilor și serviciilor coordonate;
15. Asigură buna funcționare a bazei materiale existente în piața agroalimentară a orașului Comănești și a târgului de animale;
16. Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pădurilor și pasunilor și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
17. Semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine;

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

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

(2)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

Secţiunea IV

SECRETARUL

Secretarul oraşului Comăneşti

Art.10 (1). 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 îndeplineste urmatoarele atributii:

1.participă la şedinţele consiliului local;

2. asigura gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

3.organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului

4.asigura transparenţa şi comunicarea către autorităţile, institutiile publice şi persoanele interesate a actelor, în condiţiile Legii **nr. 544/2001** privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

5 asigura procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactează hotărârile consiliului local;

6. pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

7. Îndeplineste si alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

8. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ, prin personalul din subordine;

9. Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

10 Legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;

11 Asigura redactarea procesului verbal al sedintei Consiliului Local, pe care il spune aprobarii consilierilor locali, arhivarea dosarelor sedintelor Consiliului Local, prin personalul din subordine;

12 Îndeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completata si modificata cu Legea nr. 169/1997 si a Legii nr.1/2000;

13.Urmareste si verifica modul de indeplinire a atributiilor ce revin Serviciului Administratie Publica Locala, Biroului Juridic, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Personei, Serviciul Public de Asistenţă Socială;

14. Exerciția funcției de ofiter de stare civilă;
 15. Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și fișele de evaluare pentru personalul contractual din subordine;
 16. Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele funcționale din subordine, conform legii;
 17. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
 18. Asigură legătura cu instituțiile publice din orașul Comănești și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
 19. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
 20. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
 21. Primește în audiență cetățenii orașului Comănești;
 22. Asigură desfășurarea acțiunilor științifice, culturale, artistice din cadrul unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;
- (3) Secretarul poate coordona și alte compartimente ale aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local ori de Primar.

(4) Responsabilități generale:

- a) răspunde de organizarea, funcționarea și conducerea compartimentelor, birourilor și serviciilor subordonate conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege

Secretarul orașului conduce direct următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul Administrație publică locală, Autoritate tutelară, Arhivă, Secretariat, Registratură, Registrul agricol,
- Biroul Juridic, Executări silite
- Biroul Public Comunitar Local de Evidența persoanei cu componentele sale: Evidența persoanei și Stare civilă
- Serviciul Public de Asistență Socială

Secțiunea V

DIRECTORUL EXECUTIV

Art.11 (1). Personalul cu funcția de Director executiv din aparatul propriu de specialitate coordonează structura organizatorică și funcțională a direcției, sub conducerea primarului.

Personalul cu funcția de Director executiv are obligația să întocmească rapoartele de specialitate și expunerile de motive, pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al orașului Comănești și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta în domeniul de competență.

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

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

(2) Personalul cu funcția de Director executiv realizează următoarele atribuții principale:

1. organizează și aprobă programele de activitate ale compartimentelor din domeniul de competență;
2. aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor, birourilor, compartimentelor din subordine stabilind atribuții, sarcini, obiective în concordanță cu timpul și resursele de care dispune;

3. organizează datele și informațiile precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor;
4. face propuneri pentru ocuparea posturilor și participă la concursurile organizate în structurile din subordine;
5. actualizează atribuțiile din fișele posturilor, pe care le întocmește pentru personalul din subordine împreună cu șefii de servicii, birouri și compartimente;
6. întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și fișele de evaluare pentru personalul contractual;
7. stabilește măsuri legale pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative care reglementează domeniile de activitate pe care le coordonează;
8. vizează proiectele contractelor de aprovizionare în calitate de specialist pe domeniul de care răspunde;
9. vizează pentru realitate și oportunitate pe domeniul său toate solicitările care implică angajarea de cheltuieli;
10. soluționează în termenul legal, în limita competenței, sarcinile primite de la conducătorul instituției și îl informează operativ asupra mersului activității în direcția pe care o conduce;
11. informează conducerea instituției de neregulile constatate în structura pe care o conduce;
12. soluționează, în termen și în conformitate cu prevederile legilor în vigoare, documentele și cererile primite spre rezolvare și formulează răspunsurile la problemele repartizate;
13. răspunde de buna organizare a muncii în domeniul de competență;
14. face propuneri, în colaborare cu șefii structurilor implicate atunci când sunt de reglementat probleme de interes comun.;

(3) Personalul cu funcția de director executiv răspunde conform legii pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Secțiunea VI

ATRIBUTII SI COMPETENTE CE REVIN PERSONALULUI CU FUNCTII DE CONDUCERE (șef servicii și șef birouri)

Art.12. (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente (servicii și birouri):

1. organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
2. detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
3. au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
4. asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
5. îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
6. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
7. repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;
8. asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
9. propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
10. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

11. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

12. fac propuneri primarului în legătură cu: demararea procedurilor de recrutare pentru posturile vacante sau temporar vacante din subordine sau după caz, reducerea posturilor ocupate sau vacante din subordine, precum și propuneri privind promovări ale personalului din subordine.

13. răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc;

14. răspund de formarea, înregistrarea, conservarea, utilizarea fondului arhivistic al compartimentului și țin evidenta documentelor ce urmează a fi arhivate;

15. răspund de completarea semestrială a fișelor individuale privind Instrucțiunile cu Normele PSI și Normele privind Sănătatea și Securitatea în muncă;

16. monitorizează și evaluează implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;

17. întocmesc și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul compartimentului;

18. întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

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

20. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

21. propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității, pentru personalul din subordine.

22. întocmesc referatul de specialitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâre și le susțin la comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele de consiliu local

23. transmit către compartimentul achiziții publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

(3) Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

(4) Actele care se eliberează de către instituția Orasul Comanesti, vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar și administratorul public, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar, precum de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

(5) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

3. răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin conform fișei postului;

4. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie pentru funcționarii publici și personalul contractual;

5. se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură imaginii proprii și instituției;

6. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și raportează modul de realizare a acestuia;

7. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

8. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(6) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.13. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Comănești cuprinde funcționarii publici și personalul contractual și este organizat conform statului de funcții în direcții, servicii, birouri, compartimente, iar fiecare persoană are un superior față de care se subordonează și căruia îi raportează despre munca sa. Întreg personalul se subordonează și Primarului orașului. Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art.15. În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

Art.16. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Art.17. (1) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

(2) Actele care se eliberează de către Unitatea Administrativ Teritorială a orașului Comănești vor fi semnate, de regula, de către Primarul orașului Comănești, de viceprimar, de administratorul public, de secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar.

Art.18 (1). Aparatul de specialitate al Primarului orașului Comănești este organizat în compartimente de specialitate astfel:

- direcții cu un număr minim de 15 posturi de execuție și un post de director executiv ;
- servicii constituite din minimum 7 posturi de execuție și post de șef serviciu;
- birouri constituite din minimum 5 posturi de execuție și un post de șef birou;
- compartimente constituite din minim un post de execuție;

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii: servicii, birouri și compartimente;

(3) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului.

În subordinea directă a Primarului se află (exclusiv direcțiile) :

Compartimentul Audit Public Intern,

Cabinetul Primarului,
Compartimentul Managementul Unitatilor de asistenta medicala,
Compartimentul Cabinete medicale scolare,
Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului, Autorizare, Disciplina in constructii, Cadastru si agricultura,
Administrarea domeniului public si privat, Indrumare asociatii de proprietari,
Serviciul Autorizare, Control, Protectia mediului, Protectia muncii, Protectia civila,
Biroul Programe Dezvoltare locala, Marketing, Sistem informatic, Resurse umane, Administrativ care are in subordine compartimentul de Implementare a proiectelor,
Directia Economica are in componenta: Director executiv si are in subordine Serviciul Financiar Buget, Contabilitate, Inventarierea patrimoniului, Salarizare, Serviciul Impozite si taxe locale si Compartimentul Achizitii publice derulare contracte, Investitii, Devize lucrari, Aprovizionare,
Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta ,
Cresa nr.1, Centrul de resurse si instruire profesionala,
Centrul de promovare turistica ,
Centrul de tineret,
Centrul de agrement

Institutiile publice de interes local, fara personalitate juridica: Directia Politie locala, care are regulament de organizare si functionare propriu.

In subordinea directa a viceprimarului se afla: Compartimentul Administrare pasuni si paduri , Activitate copiator, Muzeul "Dimitrie Ghika, Compartimentul Administrare piete, targuri si oboare, Biblioteca oraseneasca, Cultura, Spor sanatate, Biroul Tehnic, Administrativ, Parc auto

(4) In subordinea directa a secretarului se afla: Serviciul Administratie Publica Locala, Autoritate tutelara, Registratura, Registru agricol, Secretariat, Relatii cu publicul, Biroul Juridic, Executari silite,

Institutiile publice de interes local, fara personalitate juridica: Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor care are regulament de organizare si functionare propriu.

Institutiile publice de interes local, cu personalitate juridica: Serviciul Public de Asistenta sociala aflat in subordinea Consiliului Local, coordonat metodologic de secretar, avand regulament de organizare si functionare propriu.

(5) In vederea fluidizarii activitatii, in temeiul art.65 din Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 (republicata si actualizata) administratiei publice locale, administratorului public, i-au fost delegate prin fisa postului exercitarea unor atributii ale Primarului orasului Comanesti.

(6) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orasului Comanesti este alcătuit din functionari publici numiti in functii publice prin dispozitia Primarului Orasului Comanesti si din personalul angajat cu contract individual de munca, in conditiile legii.

(7). Functiile publice sunt de executie si de conducere. Acestea se stabilesc prin hotarare a Consiliului local, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Unitatea Administrativ Teritoriala a orasului Comănești este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul functionarilor publici, republicata ², cu modificarile si completarile ulterioare si alte reglementari legale privind legislatia muncii

(8) Functionarilor publici li se aplica prevederile Legii nr.188/1999, (r2) cu modificarile ulterioare, si raspund potrivit acestei legi pentru neindeplinirea sarcinilor proprii de serviciu.

(9). Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, intretinere-reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca Atributiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fisa postului si prin dispozitii ale Primarului Orasului Comanesti si i se aplica prevederile Codului muncii si alte reglementari legale privind legislatia muncii

(10) Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Orasului Comanesti si alte atributii de serviciu, in functie de modificarile ce intervin in domeniul de activitate, in conformitate cu legislatia in vigoare;

(11). Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern elaborat în baza actelor normative în vigoare.

(12) U.A.T.Orasul Comanesti funcționează în sediul situat în orasul Comanesti , județul Bacau, strada Ciobanuș, nr.2, cod poștal 605200

(13) Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în oras și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul orasului Comanesti.

(14). Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI COMANESTI

Secțiunea I

CABINET PRIMAR

Art. 19. Compartimentul Cabinet Primar - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a UAT Orasul Comanesti, care desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, de secretariat.

ATRIBUȚII :

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, precum și armonizarea relațiilor intercompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlament, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului care prin natura lor fac obiectul și specificul compartimentului;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialității cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Secțiunea II

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.20 Compartimentul Audit public intern este structura funcțională subordonată direct Primarului Orasului Comanesti.

Obiectivul general al Compartimentului Audit Public Intern este de a adauga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității.

Obiectivele specifice ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

- 1.Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- 2.Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
- 3.Garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu.
4. Asigurarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice și Carta auditului intern,specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Primarie, inclusiv în entitățile aflate în subordonarea și în coordonarea acesteia, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Compartimentele de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- 1) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- 2) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- 3) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- 4) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- 5) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- 6) alocarea creditelor bugetare;

- 7) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - 8) sistemul de luare a deciziilor;
 - 9) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - 10) sistemele informatice
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- i) elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- j) asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;
- k) asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate;
- l) Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate prin misiunile de auditare

Secțiunea III

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ, ARHIVĂ, REGISTRATURĂ, REGISTRU AGRICOL, SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL, BIROUL JURIDIC EXECUTĂRI SILITE

- subordonat secretarului-

Art.21. Atribuțiile Serviciului Administrație publică locală, autoritate tutelară, arhivă, registratură, registru agricol, secretariat, juridic sunt structurate pe compartimente de lucru și pe activități distincte și sunt în principal următoarele:

A. ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

- Pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziții și prezentarea acestora primarului sau Consiliului Local;
- coordonarea și executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor locale;
- coordonarea și executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor parlamentare;
- coordonarea și executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor prezidențiale;
- coordonarea și executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a recensământului populației și locuintelor;
- coordonarea și executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a recensământului general agricol;
- Întocmirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local, în ceea ce privește serviciul administrație publică locală, autoritate tutelară, arhivă, registratură, registru agricol, secretariat, juridic și în alte cazuri stabilite de către secretar;
- Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate;

B. AUTORITATE TUTELARĂ

- Supravegherea minorilor aflați sub ocrotire părintească sau a tutorelui;
- Supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitate de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singuri îngrijirea și reprezentarea;
- Îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența autorității tutelare, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;
- Verifică în teritoriu și întocmește referat de anchetă socială, formulând puncte de vedere la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimisi în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecătorească a abandonului copiilor instituționalizați sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au săvârșit infracțiuni;
- Pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații:
 - neînțelegerile dintre părinți asupra exercitării drepturilor sau îndatoririlor părintești, litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat din căsătorie cât și din afara acesteia,
 - încuviințarea ca minorul care a împlinit vârsta de 14 ani să-și poată schimba felul învățaturii sau pregătirii profesionale stabilită de către părinți sau a avea o locuință pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale,
 - încuviințarea ca părintele decăzut din drepturile părintești să păstreze legături personale cu minorul, dacă aceasta nu dăunează creșterii, educării și pregătirii sale profesionale,
 - încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului, sau minorul cu încuviințarea acestora,
 - luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul pus sub interdicție,
 - încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare;
- Instituirea curatelei, numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între acestia sunt interese contrare;
- Stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinții;
- Depune toate diligentele necesare pentru solutionarea problemelor personale ale persoanelor care urmează să fie ocrotite;
- Asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

C. ARHIVĂ

Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă sunt:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența 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 Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

D. REGISTRATURĂ

- Asigură circulația documentelor adresate Instituției Orașul Comănești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- Primirea și înregistrarea cererilor, sesizărilor și plângerilor cetățenilor;
- Primirea și pregătirea corespondenței;
- Distribuirea corespondenței între serviciile și compartimentelor instituției;
- Expedierea și preluarea corespondenței la Oficiul Poștel;
- Aplicarea ștampilei cu mențiunea Orașul Comănești pe toate documentele semnate de către conducătorii instituției și păstrarea în siguranță a acesteia;
- Afișarea publicațiilor de vânzare, a citațiilor și a altor documente emise de către instanțele de judecată;
- Gestionarea timbrului poștal folosit la expedierea corespondenței;
- Relaționarea cu publicul, oferirea de informații cetățenilor, aplică ștampila pe documentele semnate de persoanele competente;
- Organizarea primirii în audiență a cetățenilor și consemnarea într-un registru special a motivelor pentru care s-a solicitat audiența;
- Primirea și expedierea faxurilor, prezentarea acestora Primarului și trimiterea lor spre înregistrare și distribuție;
- Primirea și expedierea e-mail-urilor, prezentarea acestora Primarului și trimiterea lor spre înregistrare și distribuție;
- Organizarea acțiunilor de protocol;
- Asigură legăturile telefonice solicitate de către conducere;
- Preluarea legăturilor telefonice din exterior și transmiterea acestora către birouri;
- Citirea presei și prezentarea unei reviste a presei conducătorului instituției;
- Îndosărirea corespondenței și 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 în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- b) baza de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și pasărilor, în vederea vânzării în târguri și 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.

Atribuțiile compartimentului registru agricol sunt in 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.

• Întocmește si eliberează adevintele cu date din registrul agricol la cererea cetățenilor si a altor organe competente;

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

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

• Verifică si eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților 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 împotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii

• furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

• numerotarea, parafarea, sigilarea, legarea corespunzatoare a paginilor registrului agricol, evitându-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 evidențelor din Registrul Agricol și pe baza evidențelor și a verificărilor din teren;

• atestarea datelor din evidențele Registrului agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul Forțelor de Muncă și pentru ajutor social;

• emitera certificatelor de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;

• asigurarea asistenței tehnice la întocmirea Registrului Agricol pentru orașul Comănești;

• asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

• colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu.

F. SECRETARIAT

- Aduce la cunoștință publică prin afișare ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, precum și Hotărârile și Dispozițiile cu caracter normativ;
- Afișează la avizierul instituției ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru publicarea pe pagina de internet a Orașului Comănești a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local;
- Afișează la avizierul instituției proiectele de hotărâre cu caracter normativ ce vor fi dezbătute în ședințele Consiliului Local;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru publicarea pe pagina de internet a Orașului Comănești a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi dezbătute în ședințele Consiliului Local;
- Asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local;
- Intocmește invitațiile de convocare a consilierilor locali la ședințele Consiliului Local, precizând data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a ședinței;
- Transmite invitațiile mai sus menționate consilierilor locali prin fax, poștă, e-mail sau alte mijloace;
- Dactilografiază procesele -verbale de ședință ale Consiliului Local;
- Intocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor locali;
- Aplică ștampila Consiliului Local pe documentele semnate de persoanele competente (președintele de ședință și secretarul orașului);
- Afișează la avizierul instituției o copie a procesului verbal de ședință;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru publicarea pe pagina de internet a unității administrativ – teritoriale a copiei procesului verbal de ședință;
- Afișează la avizierul instituției 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 unității administrativ – teritoriale a hotărârilor cu caracter normativ ;
- Intocmește adresele de înaintare și dosarele cu hotărâri ale Consiliului Local ce vor fi transmise prefecturii, primarului, direcțiilor și serviciilor din cadrul UAT;
- Inscribe hotărârile Consiliului Local în registrul de evidență a hotărârilor;
- Indosariază procesul verbal, precum și documentele dezbătute în ședințele Consiliului Local și predă dosarul spre arhivare pe bază de inventar;
- Întocmește graficul de audiențe pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la cerere o dovadă de primire pentru persoanele nominalizate la art. 1, alin. (1), pct. 30, respectiv aleșii locali, din legea nr. 176/2010;
- Pune la dispoziția aleșilor locali, la cerere, formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în Registrul declarațiilor de avere, respectiv în Registrul declarațiilor de interese;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la avizierul instituției, în 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 și a semnăturii ;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate pentru afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire,

prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresele instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii

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

G. RELATII CU PUBLICUL

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are 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;
- înregistrarea cererilor formulate în scris într-un Registru special și eliberarea confirmării scrise solicitantului conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- asigură transparența decizională, conform Legii nr.52/2003, asigurându-se relația cu societatea civilă;
- primește propuneri, sugestii și opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii;
- asigură împreună cu secretarul demnitarilor organizarea audiențelor cetățenilor la conducerea executivă și la comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- dă informații solicitanților din mass-media, cu acordul conducătorului instituției.

Secțiunea IV

BIROUL JURIDIC- EXECUTĂRI SILITE

Art.22. 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, concesiunea, cesiunea, 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 concilierii directe;
- efectuează lucrările ce aparțin cabinetului secretar atunci când acesta lipsește din unitate.

Atribuțiuni pe linie de Executări silite

Art.23. Potrivit art.220 din Legea nr.207/2015 Codul 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 și imobile ce urmează a fi vândute pentru recuperarea debitelor, pun sechestră, întocmesc publicații de vânzare, organizează licitații, întocmesc procese verbale de adjudecare a licitației;

- solicită date necesare desfășurării procedurii de executare silită și recuperare a debitelor de la instituțiile abilitate (Poliție, Judecătoria, Registrul Comerțului, Carte funciară, etc.,) și de la persoane fizice și juridice, atunci când este necesar;
- în cazul executărilor silite efectuate de către alte instituții sau de către executorii judecătorești, fac demersurile necesare pentru înscrierea la masa credală în cazul în care s-a adus la cunoștință că există o publicație de vânzare emisă de aceste organe ;
- în conformitate cu legislația în vigoare, întocmește dosarele de insolvență;
- se ocupă de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor cu care lucrează;

Secțiunea V

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZĂRI, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT INDRUMARE ASOCIATII DE PROPRIETARI - subordonat primarului-

Art.24. Conducatorul Serviciului este Arhitectul-sef al orașului.

Conform Legii nr. 50/1991, modificată și republicată și Normele metodologice de aplicare a legii, „Instituția Arhitect șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și îndeplinește atribuțiile conferite de Lege ”.

Arhitectul-șef are, în conformitate cu prevederile legale, atribuții și răspunderi pe care este obligat să le îndeplinească într-o manieră transparentă, constructivă, deschisă, spre binele comunității.

ARHITECTUL SEF AL ORASULUI are urmatoarele atribuții:

1. asigurarea, controlarea și răspunderea implementării instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății)
2. asigurarea consultării populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală
3. urmărirea și evaluarea permanent a rezultatelor din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă
4. asigurarea și răspunderea elaborării actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/ desfășurare, autorizații de luare în folosință)
5. asigurarea și răspunderea elaborării actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desfășurării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe)
6. asigurarea și răspunderea elaborării rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateri și aprobare Consiliului Local
7. reprezintă orașul în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență
8. propunerea emiterii dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității
9. asigurarea respectării legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență
10. asigurarea informării superiorilor prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției

11. organizarea concursurilor de urbanism, arhitectură pentru clădiri și spații publice

12. formularea opiniilor – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului

Arhitectul-șef activează pe baza strategiilor de dezvoltare națională, regională, județeană, zonală și locală aprobate de Guvernul României, Consiliile Județene și Locale, pentru coordonarea transpunerii lor în realitate.

Arhitectul-șef păstrează legătura între administrația locală și cea centrală în domeniile sale de activitate.

Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și fișele de evaluare pentru personalul contractual din subordine.

ATRIBUTII PRIVIND URBANISMUL SI AMENAJAREA TERITORIULUI

(1) Gestionarea spațială a teritoriului se realizează prin intermediul amenajării teritoriului și al urbanismului, care constituie ansambluri de activități complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitate.

(2) Potrivit legii urbanismului nr 350/2001, de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism răspund autoritățile administrației publice centrale și locale.

(3) Obiectivele principale ale amenajării teritoriului sunt următoarele:

a) dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;

b) îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivității umane;

c) gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;

d) utilizarea rațională a teritoriului.

(4) Urbanismul are ca principal scop stimularea evoluției complexe a localității, prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung. Aplicarea obiectivelor are în vedere întregul teritoriu administrativ al orașului sau zone din acesta. Urbanismul urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității, în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor.

(5) Principalele obiective ale activității de urbanism sunt următoarele:

a) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructură, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;

b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;

c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;

d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din cadrul localității.

f) protejarea localității împotriva dezastrelor naturale.

(6) Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Comanesti.

- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)

- analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și urmărește și controlează modul de aplicare al acestora.

- urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999;

- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;

- identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului ;

- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;

- participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate ;

- intocmeste si prezinta Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;

- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism , precum si cu alte institutii.

- emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001, certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza orasului Comanesti.

- executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;

- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

- rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , modificata si completata .

- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

- intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Insectia de Stat in Constructii;

- in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata

- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;

- conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;

- intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului.

- intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si Primarie.

- urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a Consiliului Local a caror durata de executie a lucrarilor a expirat .

- asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate Consiliului Local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local.

- acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora.

- analizeaza si propune, spre aprobare Consiliului Local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale orasului.

- supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.
- urmareste modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice si de arta, etc), proiectarea si stabilirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona.
- propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.
- participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al Consiliului Local.
- asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii Consiliului Local la programele derulate de acestea; participa in colaborare cu compartimentele de specialitate, la intocmirea documentatiilor necesare aderarii Consiliului Local la diverse organisme si foruri internationale.
- asigura evidenta, înregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si avizele primarului;
- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare.
- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, împrejurimi, lucrari cu caracter provizoriu;
- asigura emiterea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/ desfiintare în regim de urgenta;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism
- initiaza organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate; - participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
- asigura întocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul în Constructii, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesiunea terenurilor pentru constructii;
- emite si elibereaza avizul primarului pentru lucrarile de construire/desfiintare de pe raza orasului, aviz necesar autorizatiilor de construire din competenta de emitere a Presedintelui Consiliului Judetean.
- urmareste îmbunatatirea continua a aspectului urban al orasului si face propuneri pentru pastrarea specificului local în materie de arhitectura;
- face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- tine legatura cu unitatile de proiectare în vederea executarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare.
- întocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale orasului Comanesti.
- completeaza la zi planurile existente cu toate constructiile autorizate. - întocmeste si actualizeaza "Nomenclatorul Stradal".
- tine evidenta numerelor de imobil.
- elibereaza la cerere "Certificat din nomenclatura stradala.
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei; propune masuri

privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei.

- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei.

ATRIBUTII PRIVIND EFICIENTA ENERGETICA :

1. propunerea elaborarii unei politici locale de utilizare eficienta a energiei conform Normelor Europene;
2. propunerea de programe anuale privind masurile de reabilitare termica a locuintelor (pereti, exterioare, terase, plansee si alte elemente structurale si nestructurale care constituie anvelopa cladirii);
3. coordonarea din punct de vedere tehnic a actiunilor privind reabilitarea termica a cladirilor de locuit care va actiona in principal pentru: analiza documentelor necesare fundamentarii acestor programe anuale, clasificarea cladirilor pe tipuri de proiecte;
4. coordonarea efectuarii expertizei si a auditului energetic al cladirilor;
5. urmărirea cuprinderii în bugetul anual al fondurilor necesare în vederea realizării lucrărilor de reabilitare termică a clădirilor (expertiză și audit energetic) atât din bugetul local cât și din fonduri interne/internaționale;
6. asigurarea colaborarii cu Agenția Română pentru Conservarea Energiei în vederea realizării obiectivelor și programelor;
7. organizarea și urmărirea activității privind auditul energetic al clădirilor, instituțiilor din domeniul public și privat al orasului ;
8. întocmirea bazei de date și documentele legale privind activitatea biroului;

ATRIBUTII PRIVIND CADASTRU si AGRICULTURA

- (1) Cadastrul general este sistemul unitar si obligatoriu de evidenta tehnica, economica si juridica prin care se realizeaza identificarea, inregistrarea, reprezentarea pe harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum si a celorlalte bunuri imobile de pe intreg teritoriul tarii, indiferent de destinatia lor si de proprietar.
- (2) Potrivit Legii cadastrului si publicitatii imobiliare nr 7/1996, cadastrul general se organizeaza la nivelul fiecarei unitati administrativ-teritoriale: comuna, oras, municipiu, judet si la nivelul intregii tari.
- (3) Functia tehnica a cadastrului general se realizeaza prin determinarea, pe baza de masuratori, a pozitiei configuratiei si marimii suprafetelor terenurilor pe destinatii, categorii de folosinta si pe proprietari, precum si ale constructiilor.
- (4) In cadrul functiei economice a cadastrului general se evidentiaza destinatia, categoriile de folosinta a parcelelor, precum si elementele necesare stabilirii valorii economice a bunurilor imobile.
- (5) Functia juridica a cadastrului general se realizeaza prin identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate si prin publicitatea imobiliara.

Se realizeaza, prin sistemul de cadastru general, identificarea, inregistrarea si descrierea, in documentele cadastrale, a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor; asamblarea si integrarea datelor furnizate de cadastrele de specialitate; furnizarea datelor necesare sistemului de impozite si taxe pt. stabilirea corecta a obligatiilor fiscale ale contribuabililor

Atributii :

- deplasarea in teren pentru verificarea masuratorilor cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum si a vecinatatilor acestora
- transpune, pe hartile existente, masuratorile efectuate in teren.
- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.
- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- desfasoara activitati de relatii cu publicul, (primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).

- colaborează cu Serviciul Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu la Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Comănești, efectuează analize referitoare la expertizele topo ;
- 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 imobilele ce aparțin domeniului privat în vederea concesiunii;
- 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;
- asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi;
- asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea referatelor de specialitate privind: concesiunea prin licitație publică a terenurilor, în conformitate cu prevederile legale/incheiere, acte adiționale la contractele de concesiune/prelungire, termene de punere în funcțiune a obiectivelor /constituiri comisii;
 - concesiune terenuri, fără licitație publică, conform legii;
 - concesiune fără licitație publică – clădiri, conform legii;
 - concesiune directă, extindere construcții existente;
 - concesiune directă teren aferent garajelor, în conformitate cu prevederile HCL nr. 47/2001;
 - schimburi de terenuri –dacă este cazul;
 - darea în folosință gratuită sau administrare a imobilelor din patrimoniul orașului, către persoane fizice și/sau juridice ce beneficiază de prevederile legale în 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 (înscrisura acestora la CF ca bunuri aparținând domeniului public al orașului);
 - trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al orașului;
 - vânzare terenuri aferente spațiilor comerciale;
 - încheierea/prelungirea contractelor de închiriere, având ca obiect imobile ce aparțin domeniului public sau privat al Consiliului Local Comănești.
 - întocmește contractele de închiriere și concesiune în conformitate cu HCL;
 - Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru ;
 - Asigură aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local în calitate de administrator al domeniului public și privat al orașului;
 - Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;
 - Organizează inventarierea, evidența și administrarea patrimoniului public și privat al orașului Comănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Conlucrează cu Compartimentul Achiziții publice – derulare contracte în organizarea licitațiilor pentru lucrările de proiectare aprobate de Consiliul local.
- aplică hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu (desfășurarea activității impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicată, Legea nr 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr 247/2005) , după prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe.
- întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora
- ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosința de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul orașului.

- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului orasului, conform P.U.G. in colaborare cu Compartimentul Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- solutioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al orasului si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inainteaza sefului serviciului si Primarului.
- asigura colaborarea dintre Primaria Comanesti cu OJCGC Bacau si Judecatoria Moinesti , sectia Carte Funciara.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- indosariaza si preda la arhiva actele din anii anteriori pe baza de proces-verbal.

ATRIBUTIUNI PRIVIND AUTORIZAREA CONSTRUIRII /DESFIINTARII CONSTRUCTIILOR

- Eliberează certificate de urbanism.
- Prezintă la cererea Arhitectului șef al orașului 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, împrejurimi, mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, pietee, 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 construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizatiilor.
- Împreună cu Compartimentul Disciplina în Construcții stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
- Organizează și întocmește 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
- Ține evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde.
- Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.
- Întocmeste informari sau raportari la solicitarea Consiliului local si a Primarului, în termenul si forma solicitată.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii în Consiliul local.
- Exerciță si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

ATRIBUTIUNI PRIVIND DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de Legea nr. 50/1991 modificată și completata.
- Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare strada va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru.

- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal întocmit de Arhitectul șef pe baza sesizărilor înregistrate.
- Notează săptămânal din Registrul Compartimentului Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute.
- Întocmește note de constatare în urma verificărilor în teren a cazurilor sesizate și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform Legii nr. 50/1991 modificată și modificată, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii nr. 50/1991 și asigura respectarea măsurilor dispuse.
- Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Biroul Juridic în vederea acționării în instanță.
- Urmărește cu sprijinul Biroului Juridic modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate.
- Transmite organelor financiare lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au transmis declarațiile 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 evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigură arhivarea documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea Serviciului, în termenul și forma solicitată.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Colaborează cu Serviciul Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Comănești, efectuează analize referitoare la expertizele în construcții.
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

ATRIBUȚII PRIVITOARE LA RECEPȚIA LUCRĂRILOR ȘI LA REGULARIZĂRILE DE TAXE:

1. Efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de primăria orașului;
2. Desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții.

ATRIBUȚII PRIVIND BRANȘAMENTELE:

- Analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism pentru lucrări de extindere rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- autorizații de construire pentru lucrări de extindere rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;

- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrica, apa-canal, gaze), conform competențelor legale.

ATRIBUȚII PRIVITOARE LA PUBLICITATE ȘI AUTORIZĂRI:

- Analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- Analizează documentațiile pentru avize de amplasament pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publicitare, panouri montate pe verticale special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite;
- Eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- Analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și birou);
- Colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- Rezolvă sesizările privind lucrări de publicitate afișate;
- Stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri pentru consiliul local, în vederea promovării hotărârilor reglementând acest domeniu și ținând cont de cerințele și recomandărilor U.E.

ATRIBUTIUNI PRIVIND INDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI ȘI LOCATARI

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

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

- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;

- organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;

- organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

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

- primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență;

- asigură evidența și prezintă comisiei de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al orașului Comănești cererile de atestare depuse de administratorii de condominii de pe raza orașului;

- un angajat din cadrul serviciului, membru în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al orașului Comănești, participă în mod direct la examinările administratorilor, în vederea atestării;

- verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către membrii asociațiilor de proprietari, constată și aplică contravenții specifice, date în competență și întocmește procesele verbale de constatare și/sau de contravenție;

ATRIBUTIUNI PRIVIND DEZVOLTAREA SI REABILITAREA FONDULUI LOCATIV

- primește cereri pentru acordarea de spații locative aflate în administrarea consiliului local; coordonează activitatea de acordare a spațiului locativ, mai ales a celor construite din fonduri ANL;
- primește și înregistrează cererile de locuințe, adresate de cetățeni;
- analizează solicitările de locuințe, verificând actele anexate potrivit legislației în vigoare, calcularea și acordarea punctajelor privind prioritatea;
- întocmește liste de priorități pe baza punctajelor acordate de comisiile ce au întocmit anchete la domiciliul solicitantului;
- verifică în teren sesizările referitoare la situația juridică a imobilelor și locuințelor libere;
- îndrumă și sprijină asociațiile de locatari pentru a se reorganiza în asociații de proprietari;
- întocmește documentații pentru dezvoltarea și reabilitarea fondului locativ;
- primește cereri pentru atribuirea de terenuri în vederea construirii de locuințe, în conformitate cu Legea 15/2003; persoana din compartiment este secretarul comisiei de atribuire, întocmește actele de atribuire și va urmări termenul de realizare a investiției;

Secțiunea VI

BIROUL PROGRAME, DEZVOLTARE LOCALĂ, MARKETING, SISTEM INFORMATIC, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

- subordonat primarului-

Art. 25

- A. Atribuțiile Biroului Programe, Dezvoltare locală, Marketing sunt în principal următoarele:
- Identifică programele de finanțare naționale și internaționale eligibile activităților instituției;
 - Monitorizează permanent Programele Operationale pentru perioada de finanțare 2014-2020 urmărind lansarea cererilor de oferte și apariția Ghidurilor de finanțare specifice axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție, aplicabile APL-urilor;
 - Colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru obținerea avizelor, cerficatelor, referatelor solicitate la depunerea cererilor de finanțare;
 - Asigura asistenta potențialilor beneficiari ai programelor specific UE din randul instituțiilor de interes local înființate de Consiliul Local în accesarea și implementarea unor proiecte din fonduri nerambursabile;
 - Asigură și coordonează depunerea cererilor de finanțare, urmărește aprobarea acestora și monitorizează toate etapele de implementare și postimplementare ale proiectului;
 - Asigura asistenta potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul instituțiilor de interes local înființate de Consiliul Local în accesarea și implementarea unor proiecte din fonduri nerambursabile;
 - Colaborează prin stabilirea de parteneriate, cu factorii interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile pentru proiecte de interes local, în concordantă cu prioritățile de dezvoltare locală, identificate;
 - Sprijină planificarea strategică la nivel local, participă la implementarea planurilor strategice ale orașului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
 - Informează despre programele UE sau alte programe care pot fi accesate în vederea obținerii de fonduri nerambursabile;
 - Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul sau de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
 - Identifică și colaborează cu alte instituții, fundații, și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;
 - Coordonează și monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor aprobate;

- Asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul localității;
- Colaborează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la elaborarea strategiilor de dezvoltare locală, specifice administrației publice locale;

B. Atribuțiile activității Resurse Umane

- în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului orasului Comanesti, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs în mass media, la Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției și la sediul instituției, conform legii.
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante. Întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului.
- realizează aplicarea corectă a legislației de salarizare pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orasului Comănești și din cadrul serviciilor subordonate, conform prevederilor legale.
- Asigura asistenta personalului de conducere pentru întocmirea fișele de post și ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on - line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice și îl supune dezbaterii în Consiliul local și îl transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii.
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar, răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale; actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Bacău;

- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- este numit prin dispoziție secretarul comisiei de disciplină, fiind avizat la ANFP București;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul de conducere în condițiile legii.
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;
- întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină în calitate de secretar al acesteia, cu respectarea prevederilor legale;
- la solicitarea justificată a personalului de conducere, aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții și în termen de 10 zile înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra modificărilor;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- întocmește situația privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Bacău;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii și eliberează dovezii de depunere a declarațiilor.
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- pregătește în vederea arhivării și predă responsabilului cu arhiva din instituție, documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului funcționarilor publici definitiv;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către personalul de conducere și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre.
- funcționarii publici din cadrul Biroului Resurse Umane raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- centralizează informațiile de la personalul cu funcții de conducere în vederea elaborării Regulamentului Intern, și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;

- este responsabil cu evidența militară întocmind în această calitate situațiile cerute de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale și CMJ Bacău;

C. Atribuțiuni activitate ADMINISTRATIV

Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a evenimentelor care se desfășoară în incinta UAT Orasul Comanesti.

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 în 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 retea 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 retea impotriva virusilor;
18. Deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, înlocuirea 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

Secțiunea VII

COMPARTIMENT- UNITATE DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR-

- subordonat primarului

Art.26. Este responsabil, în numele Consiliului Local Comanesti, pentru implementarea efectivă a proiectelor cu finanțare de la Uniunea Europeană prin Fonduri Structurale, Fonduri de la Comisia Europeană, Fonduri de la Parlamentul European, etc..

Principalele responsabilități ale UIP sunt următoarele:

- Reprezentarea Beneficiarului Final în relațiile cu părțile implicate în proiect (Contractor/Angajator/Instituții Financiare) și în toate problemele legate de proiecte europene;
- Asigurarea coordonării și managementului contractelor și componentelor acestora în interesul Beneficiarului Final;
- Elaborarea dosarelor de licitație cu asistența oferită de Consultant;
- Participarea la evaluarea licitației și în negocierea contractelor;
- Colaborarea cu specialiști 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 și promovare a proiectelor;
- Raportarea către angajator și instituțiile financiare abilitate;
- Sprijinirea, în colaborare cu echipa de consultanță, a abilităților de management ale Orasului Comanesti – Unitatii Administrativ Teritoriale, inclusiv instruirea teoretică și practică;
- Acționează ca Unitate de Implementare a Proiectelor responsabilă pentru monitorizarea și urmărirea lucrărilor la sfârșitul perioadei de implementare.

Secțiunea VIII

SERVICIUL AUTORIZARE, CONTROL, PROTECȚIA MEDIULUI, PROTECȚIA MUNCII, PROTECȚIE CIVILĂ

- subordonat primarului-

Art.27. Atribuțiile Serviciului Autorizare, Control, Protecția mediului, Protecția muncii, Protecție civilă sunt, în principal, următoarele:

A. Atribuțiuni specifice pe linie de control comercial:

-Efectuează, conform abilitărilor primite, controale comerciale pe raza orașului Comănești pentru verificarea respectării de către persoanele fizice și juridice a 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 publică;

- 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 rep. privind comercializarea produselor și serviciilor de piață. HG 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică. HG 128/1994 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, Lg. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, HG 348/2004 cu modificările și completările ulterioare, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zone publice, Legea 38/2003, rep., privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, etc.).
- 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, târgului, prin dispoziție a primarului.
- Este împuternicit de Primar să constate contravențiile și să aplice sancțiunile cuprinse în HCL privind obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice locale, agenților economici și cetățenilor privind buna gospodărire, întreținere și curățenie a localității, și alte aspecte.
- Este împuternicit de Primar să constate contravențiile și să aplice sancțiunile cuprinse în HCL privind reglementările activității de transport public local;
- Înformează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra aspectelor constatate cu ocazia controalelor efectuate.
- Participă la acțiuni de control organizate de alte organe ale administrației centrale și poliției.

B. Atribuțiuni de serviciu pe linie de eliberare a Autorizațiilor de funcționare și profil de activitate:

- Conform OG 99/2000 rep., conform căreia exercitarea activității comerciale în zone publice este supusă acordului autorităților administrației publice locale, și a Regulamentului privind eliberarea Autorizației de funcționare și profil de activitate aprobat prin HCL, primește cererile agenților economici, persoane fizice sau juridice, și documentația aferentă privind deschiderea sau prelungirea unei activități economice
- Instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea Autorizațiilor de funcționare și profil de activitate pentru unitățile comerciale, indiferent de locul și de tipul construcțiilor în care se desfășoară activitatea, indiferent de durata activității respective și indiferent de forma de proprietate.
- Instrumentează dosarele, împreună cu Compartimentul Înmatriculări atelaje și utilaje, Semnalizare rutieră, Transport public local 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 regulamentelor proprii.
- La prelungirea autorizației, verifică respectarea condițiilor care au stat la baza autorizării.
- Propune Primarului eliberarea, suspendarea sau ridicarea Autorizației de funcționare și profil de activitate și a Autorizațiilor de transport și a Autorizațiilor taxi dacă nu sunt respectate condițiile care au stat la baza autorizării.
- Coordonează activitatea Biroului control-autorizări pe linie de Autorizare obiect de activitate.

- **Autorizația de funcționare și profil de activitate** se emite dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții de autorizare:

- a) Persoana fizică/juridică să fie legal constituită;
- b) Terenul pe care urmează să se desfășoare activitatea să fie legal deținut în folosință sau proprietate de persoana fizică/juridică;
- c) Spațiul în care urmează să se desfășoare activitatea să fie construit cu respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării construcțiilor și să fie legal deținut în folosință sau proprietate de persoana fizică/juridică;
- d) Activitatea persoanei fizice/juridice să nu contravină ordinii de drept ori să atenteze la bunele moravuri, sănătatea populației, la ordinea și liniștea publică;
- e) Să îndeplinească toate cerințele igienico-sanitare, de mediu, de salubritate, de paza și de prevenirea incendiilor, impuse de lege și de actele normative ce reglementează respectivul profil de activitate, cerințe ce vor fi verificate de către instituțiile cu atribuții în acest domeniu înainte de dobândirea autorizației emisă de Primarul orașului Comănești;
- f) Pentru unitățile generatoare de zgomot și poluare de orice natură se va respecta amplasarea la distanțele minime față de ultima locuință din zonă, conform prevederilor legale;
- g) Să se asigure numărul spațiilor de parcare, conform prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Local Comănești;
- h) Să fie respectat principiul concurenței loiale și să se asigure protecția consumatorului;
- i) Să întrețină și să îmbunătățească imaginea estetică a fațadelor, vitrinelor și să corespundă criteriilor estetice și normelor de urbanism în vigoare;
- j) Spațiul comercial să fie dotat cu firmă luminoasă sau luminat cu spoturi care să conțină datele de identificare ale agentului economic, respectiv numele firmei care funcționează în spațiul respectiv, denumirea unității, a tipului unității;
- k) Să asigure repararea, spălarea geamurilor și a vitrinelor, înlocuirea celor sparte, întreținerea în stare corespunzătoare a firmelor și a fațadelor imobilelor în care își desfășoară activitatea, inclusiv spălarea, curățarea și zugrăvirea periodică a acestora;
- l) Trotuarele, spațiile verzi și gardurile împrejmuitoare să fie întreținute corespunzător zonei urbane;
- m) Existența acordului scris al asociației de proprietari și al locatarilor/proprietarilor din scara sau tronsonul care are elemente comune cu spațiul în care funcționează persoana fizică/juridică care solicită eliberarea autorizației de funcționare și profil de activitate, prin notariat, pe cheltuiala persoanei interesate, în cazul schimbării destinației din locuință individuală în spațiu comercial, precum și în cazul construcțiilor edificate în prelungirea locuințelor individuale aflate la parterul blocurilor;
- n) Utilizatorii spațiilor să dețină contracte în vigoare cu prestatorii de servicii și furnizorii de utilități (apă, colectare deșeuri, salubritate, și altele), toate achitate la zi;
- o) Utilizatorii spațiilor să nu înregistreze debite privitoare la taxele și 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;

Unitățile de alimentație publică trebuie să îndeplinească următoarele cerințe suplimentare:

- a) Să aibă inscripționat la intrare tipul de unitate declarat, conform H.G. nr.843/1999;
- b) Spațiul să fie izolat fonic în funcție de impactul asupra vecinătăților, adecvat amplasării și activității unității;
- c) Să fie dotat cu grupuri sanitare pardosite cu gresie, placate cu faianță, dotate cu apă curentă non-stop și cabine separate bărbați/femei;
- d) Să fie dotate cu sisteme de ventilație;
- e) Să aibă asigurate permanent apa caldă și rece, canalizare și iluminat corespunzător precum și produse pentru igiena spațiului și a personalului;

În cazul unităților nou - înființate, declarația privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică se depune la sediul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Comănești odată cu cererea pentru obținerea Autorizației de funcționare și profil de activitate. Aceeași procedură se utilizează și în cazul schimbării agentului economic care administrează unitatea independentă.

Atunci când survin modificări privind tipul unității independente, în termen de maximum 10 zile agentul economic va întocmi o nouă declarație pe care o va depune la Unitatea Administrativ Teritorială a orașului Comănești.

- La prelungirea autorizației, verifică respectarea condițiilor care au stat la baza autorizării;

- Propune primarului suspendarea sau ridicarea Autorizației de funcționare și profil de activitate dacă nu sunt respectate condițiile impuse prin autorizație;

- Autorizațiile de funcționare vor fi **suspendate** pe o perioadă limitată sau, după caz, **retrase și anulate**, în următoarele condiții:

- a) lipsa curățeniei sau existența unei stări de dezordine în fața și împrejurul spațiului comercial;
- b) nerespectarea programului de funcționare aprobat prin Autorizația de funcționare și profil de activitate, emisă de Primarul orașului Comănești;
- c) ocuparea spațiilor/terenurilor publice cu diverse agregate frigorifice sau aparate de altă natură, precum și instalarea diverselor panouri de reclamă fără a deține autorizații în acest sens;
- d) încălcarea normelor privind ordinea și liniștea publică;
- e) deteriorarea trotuarelor și a spațiilor verzi cu mijloace de aprovizionare cu marfă;
- f) înregistrarea unor reclamații întemeiate și repetate privitoare la activitatea desfășurată;
- g) funcționarea pe perioada cât este suspendată autorizația constituie contravenție;

C.Atribuțiuni pe linie de organizare și desfășurare a transportului în regim de taxi și în regim de închiriere pe teritoriul orașului Comănești:

- Transporturile de persoane sau bunuri în regim de taxi fac parte din categoria serviciilor publice de transport local și se află sub autoritatea administrației publice locale, respectiv Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Comănești ca Autoritate de autorizare;

- În conformitate cu Legea nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, a Ordinului ministrului internelor și reformei administrației nr.356/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.38/2003 și a Regulamentului de organizare și desfășurare a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere pe teritoriul orașului Comănești, aprobat prin HCL., Autoritatea de autorizare eliberează Autorizație de transport și Autorizație taxi;

- **Autorizația de transport** se va emite la cererea transportatorului, persoană juridică, asociație familială sau persoană fizică autorizată, numai dacă are sediul sau domiciliul pe raza orașului Comănești.

- Pentru a putea fi autorizat, transportatorul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- are în obiectul de activitate „transport în regim de taxi” de persoane și/sau bunuri sau „transport în regim de închiriere”, codificat CAEN;
- să dețină pare auto agreat de R.A.R. pentru executarea transportului în regim de taxi sau închiriere;
- să facă dovada că are un număr suficient de taximetriști, în cazul transportului în regim de taxi sau conducători auto, pentru transportul în regim de închiriere, încadrați 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 și 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 și 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.

D. Atribuțiuni PROTECTIA MEDIULUI

Atribuțiile Compartimentului Protecția mediului sunt în principal următoarele:

- elaborarea/urmărirea îndeplinirii Planului local de acțiune pentru protecția mediului, a Strategiei locale privind gestionarea deșeurilor, Programe de mediu; Programe de gestionare a calității aerului în Orașul Comănești
- elaborarea/urmărirea îndeplinirii măsurilor din Planului local de acțiune împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;
- urmărirea respectării legislației din domeniul protecției mediului și din domeniul gestionării deșeurilor:
 - supravegherea operatorilor economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;
 - verifică existența acordului și/sau autorizației de mediu la agenții economici, indiferent de forma de proprietate și a activității desfășurate (cu excepția celor menționate în Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului);
 - propune strategii, căi, mijloace și metode în vederea educării cetățenilor și a agenților economici, în problemele privind protecția mediului;
 - în cazul sesizărilor primite de la cetățeni și pe baza constatărilor făcute de inspectorii de specialitate, legate de abaterile de la reglementările privind protecția mediului, anunță ierarhic despre situațiile în cauză;
 - întocmește planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase (reactualizat din 2 în 2 ani); împreună cu Serviciul comunitar pentru situații de urgență;
 - verifică împreună cu seful formației salubritate - spații verzi, graficul de întreținere a curățeniei în oras, în parcuri și spațiile de joacă pentru copii, precum și programul de înfrumusețare prin plantări de arbori, arbuști și flori
 - verifică modalitățile de îmbunătățire a calității mediului natural;
 - constată și sancționează contravențiile la legislația de mediu în vigoare;
 - elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea de protecția mediului;
 - se deplasează în teren și soluționarea cererilor/sesizărilor cetățenilor cu privire la problemele legate de protecția mediului;
 - verifică modul în care sunt respectate/aplicate prevederile Hotărârilor ale Consiliului Local din domeniul protecției mediului, gospodării și înfrumusețării orașului Comănești;
 - urmărește modul de desfășurare a activităților comerciale și de construcție, astfel încât să nu fie degradat mediul natural;
 - întocmește raportările, evidențe și a alte situații statistice din domeniul protecției mediului la solicitarea autorităților județene și centrale de mediu;
 - colaborează la solicitarea autorităților județene administrative și/sau de mediu la controale comune în domeniul protecției mediului;
 - colaborează cu toate serviciile Primăriei ori de câte ori este cazul, pentru soluționarea problemelor de protecția mediului;
 - elaborează documentația aferentă Sistemului de Management de Mediu, conform ISO 14001:2005.
 - urmărirea aplicării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor de protecția mediului conform O.U.G. nr.195/2005, cu modificările și completările ulterioare;

E Atribuțiuni pe linie de SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (S.S.M.) (PROTECTIA MUNCII)

Atribuțiile Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă S.S.M. sunt în principal următoarele:

- coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Orașul Comănești;

- evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice, pentru locurile de muncă din cadrul U.A.T. Orașul Comănești;
- propune măsurile de protecție care trebuie luate și, după caz echipamentul de protecție care trebuie utilizat;
- ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile calendaristice, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art.5 lit.g din Legea 319/2006;
- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborează instrucțiuni proprii, conform Legii 319/2006, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune conducerii procurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesară;
- ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- propune conducerii să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- informează conducerea instituției cu privire la măsurile dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și urmărește 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 și sănătatea lucrătorilor;
- propune procurarea de echipamente individuale de protecție;
- întocmește rapoartele specifice și le transmite autorităților competente;

F. Atribuțiuni pe linie de PROTECTIE CIVILA

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare:
- Este coordonat metodologic de ***Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență***;
- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;

- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor de intervenție, a salariaților și populației;
- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni , alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.;
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și operatorilor economiei clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Participă la activitățile de prevenire(*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Mr. Constantin Ene" al județului Bacău și la acțiunile intervenție în zona de competență;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor de intervenție și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

Secțiunea IX

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ - subordonat primarului-

Art. 28. A. Serviciul voluntar pentru situații de urgență este condus de un șef, profesionist în domeniu și are în structură:

- a. Compartiment/specialiști pentru prevenire
- b. Formații de intervenție – structuri specializate - care au în componere echipaje/grupe de intervenție specializate, organizate în raport cu categoriile și tipurile de autospeciale și utilaje folosite precum și echipe specializate în funcție de tipurile de riscuri identificate în sectorul de competență, denumite în continuare formații de intervenție;
- c. încăpere pentru personal;
- d. încăpere activități administrative;
- e. magazie pentru materiale;
- f. atelier de reparații și întreținere;
- g. garaje pentru autospeciale și utilaje, alt personal, compartimente, spații justificate de nevoile operative;

B. Personalul

Serviciul voluntar pentru situații de urgență se încadrează cu persoane apte de muncă, cu vârsta cuprinsă între 18 – 65 ani, femei și bărbați, pe bază de cerere scrisă ca voluntar.

Personalul va fi asigurat cu voluntari care îndeplinesc următoarele condiții:

- persoane apte de muncă, cu o condiție fizică și stare de sănătate bună.
- care manifestă interes și disponibilitate pentru această activitate.
- persoane apte medical pentru activități cu solicitare fizică și psihică crescută. (*vor prezenta adeverință de sănătate*).
- persoane care nu dețin funcții, care prin specificul lor necesită prezența la locul de muncă în caz de dezastre.
- persoane verificate și atestate de către instituțiile abilitate, pentru acțiunile de intervenție;

Drepturile personalului ce încadrează *Serviciul voluntar pentru situații de urgență* sunt următoarele :

- participă activ la elaborarea și derularea programelor în considerarea cărora a încheiat contractul.
- beneficiază de asigurare de viață și pentru accidente care au survenit pe timpul participării la acțiuni de intervenție sau ședințelor de pregătire.
- beneficiază de asistență medicală, medicamente, spitalizare și de pensia pentru accidente sau bolile ce au survenit pe timpul participării la acțiuni de intervenție sau al ședințelor de pregătire.
- li se asigură mijloace de transport și de protecție pe timpul pregătirii sau desfășurării acțiunilor de intervenție .
- beneficiază gratuit de hrană și de cazare pe timpul participării la acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor dezastrelor.
- beneficiază de titluri onorifice, decorații, premii, în condițiile legii.

Obligațiile personalului ce încadrează *Serviciul voluntar pentru situații de urgență* sunt următoarele:

- sa îndeplinească sarcinile primite din partea beneficiarului voluntariatului;
- sa păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
- sa participe la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către beneficiarul voluntariatului;
- sa ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat.

Relațiile dintre structurile serviciului

Activitățile ce se desfășoară pentru acoperirea riscurilor potențiale în sectorul de competență atât din punct de vedere preventiv, cât și din punct de vedere operațional la care participă *Serviciul voluntar pentru situații de urgență* vor fi organizate de **Comitetul Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.)** și verificate de președintele acestuia, respectiv primarul localității.

Șeful serviciului este șeful personalului din compartimentul/specialiști pentru prevenire, formației de intervenție și atelierului de reparație și întreținere și conduce nemijlocit atât activitățile de pregătire cât și acțiunile de prevenire și intervenție desfășurate în sectorul de competență.

C.ATRIBUȚII GENERALE ALE SERVICIULUI

a) Execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de înștiințare, avertizare, alarmare, alertare, recunoaștere, cercetare, evacuare, adăpostire, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prim ajutor sau asistența medicală de urgență, stingere a incendiilor, depoluare, protecție N.B.C. și decontaminare, filtrare și

transport de apa, iluminat, protecție a bunurilor materiale, mediului și valorilor din patrimoniul cultural, acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență;

b) Participă cu formații de intervenție/solicită sprijinul altor forțe stabilite și aprobate pentru/la intervenții în sectorul/în afara sectorului de competență;

c) Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

d) Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, în sectorul de competență;

e) Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;

f) Acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor:

- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;

- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;

- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;

- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.

- pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău.

- supravegherea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;

- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

D. ATRIBUȚIILE FORMAȚILOR DE INTERVENȚIE

Acțiunile de intervenție au ca scop salvarea vieții oamenilor, a bunurilor materiale, a protecției mediului, înlăturarea efectelor situațiilor de urgență precum și normalizarea activităților economico - sociale și se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- salvarea cu prioritate a vieții oamenilor;
- acțiunile de intervenție se desfășoară pe teritoriul localității;
- subordonarea ierarhică **Șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență**;
- cooperării și complementarității cu alte forțe implicate în intervenție;
- încadrării cu voluntari;
- admiterii la intervenție a personalului pe bază de verificări și atestări organizate de forurile competente;
- asigurării dotării materiale și a logisticii de către Consiliul Local.

E. ATRIBUȚIILE ECHIPAJELOR/GRUPELOR DE INTERVENȚIE ȘI A ECHIPELOR SPECIALIZATE

- organizează intervenția unitară a Serviciului Voluntar Pentru Situații de Urgență și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor;
- în cazul apariției unor situații de urgență, anunță imediat conducerea unității administrativ-teritoriale și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. CONSTANTIN ENEL” al județului Bacău, stabilind împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impun;
- cercetează, identifică și evaluează efectele dezastrului care s-a produs în sectorul de competență;
- transmite date și informații **Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.)**;
- organizează căutarea și salvarea oamenilor surprinși sub dărâmături – salvarea victimelor rezultate în urma incendiilor, accidentelor rutiere de mari proporții, aviatice, feroviare, exploziilor sau avariilor tehnologice.
- salvarea persoanelor și bunurilor materiale în caz de inundații sau accidente la baraje hidrotehnice.
- salvarea oamenilor și animalelor în cazul unor accidente în care au fost implicate substanțe chimice sau radioactive.
- participarea la asigurarea cu apă potabilă a populației din zona dezastrului sau a accidentului major.
- participarea la distribuirea hranei și a bunurilor de primă necesitate pentru persoanele sinistrate.
- participarea temporară la acțiuni de refacere a construcțiilor și a unor lucrări de mică dimensiune.
- participarea la instalarea taberelor pentru sinistrați și la acțiunile ce se desfășoară pentru asigurarea condițiilor de trai ale acestora .
- asigurarea iluminatului pe timp de noapte pentru necesități proprii de intervenție sau la cererea altor servicii de urgență.
- participarea la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a salariaților și a populației din sectorul de competență.

Personalul din cadrul atelierului execută:

- lucrări de asistență la autospecialele de intervenție;
- lucrări de intervenție tehnică la utilaje de intervenție;
- lucrări de asistență tehnică a accesoriilor de intervenție;
- zilnic verificarea și îngrijirea mijloacelor tehnice din dotarea serviciului;
- spălarea și curățirea generală a mijloacelor de intervenție;
- gresarea și ungerea autospecialelor;

- control tehnic la autospeciale, utilaje și accesorii;

Autospecialele, motopompele și utilajele cu defecțiuni sunt scoase din intervenție, despre acest lucru este anunțat obligatoriu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Mr. Constantin Ene” al județului Bacău.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR

F. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE SERVICIU

Este personal angajat al consiliului local, profesionist în domeniu, responsabil de capacitatea de intervenție a serviciului.

Are următoarele atribuții:

- planifică și conduce personal pregătirea și evaluarea personalului serviciului voluntar;
- conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- conduce și coordonează activitatea formațiilor de intervenție în toate situațiile întâlnite pe timpul intervențiilor:
- se preocupă pentru participarea personalului serviciului voluntar la cursurile de atestare;
- asigură mobilizarea membrilor serviciului voluntar pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntar;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate ;
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
- efectuează instructajul lunar privind Normele de Tehnica Securității Muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;

ATRIBUȚIILE SPECIALISTULUI PENTRU PREVENIRE (cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor)

Este direct subordonat Șefului Serviciului voluntar pentru situații de urgență

Specialistul pentru prevenire (cadru tehnic/consilierul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor), desemnat la nivelul autorităților administrației publice locale, operatorilor economici/ instituțiilor publice subordonate acestora, au următoarele obligații principale:

- a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- b) controlează modul de aplicare a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care l-a desemnat;
- c) elaborează și supun spre analiză primarului sau conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- d) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de performanță a serviciilor de urgență din instituțiile și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și fac propuneri de optimizare a acestora;
- e) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
- f) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- g) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- h) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

- i) răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor;
 - j) întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;
 - k) verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor de intervenție;
 - l) întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor;
 - m) atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
 - n) răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență;
 - o) supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale, etc.;
 - p) propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale .
 - q) acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (*unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale*) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
 - r) execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale pentru specialiștii pentru prevenire (cadre tehnice/ consilieri) se realizează de Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național, sau în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, avizate de Inspectoratul General, pe baza standardelor ocupaționale.

Secțiunea X

CREȘA NR.1

Art.29. Creșa este un serviciu fără personalitate juridică proprie, aflat în subordinea primarului, este specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional, pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 12 luni și 3 ani și 6 luni.

Creșa este serviciu public subordonat Consiliului Local Comănești conform Hotărârii Consiliului Local Comănești Nr.75/2001 privind aprobarea protocolului de predare/primire a patrimoniului Creșei de la Spitalul Orășenesc Comănești și nu are personalitate juridică distinctă.

Organizarea și funcționarea

1. Creșa se înființează, se organizează și funcționează ca și centru cu program de lucru săptămânal de luni până vineri, în sistem public. Creșa cu program de lucru săptămânal, asigură pe lângă serviciile de îngrijire și educație timpurie și găzduirea copiilor pe timpul nopții.

2. Creșa este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

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

3. Creșa are următoarele compartimente:

- I cabinet medical;
- I sală primire/predare copii;
- I izolator;
- I salon grupa mică;
- I salon grupa mijlocie;

1 saloan dormitor grupa mare

1 salon grupa mare: Saloanele servesc atât la desfășurarea activităților educative, la joacă, la servirea mesei și somn:

2 băi câte una pentru fiecare salon (grupă de copii);

1 oficiu alimente;

1 spălătorie;

1 grup sanitar pentru angajați;

2 vestiare pentru angajați;

1 bucătărie cu spațiu curățat zarzavat și magazinele de alimente corespunzătoare.

4. Creșa funcționează pe tot parcursul anului.

5. Creșa își poate întrerupe funcționarea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii precum și în perioada săptămânilor legale.

6. Întreruperea funcționării se poate face în cazul unor activități de igienizare, a unor lucrări de reparație sau întreținere a clădirii. Aceste activități se realizează de regulă în perioada de vacanță.

7. Perioadele de vacanță se stabilesc în urma consultării cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

8. Perioadele de vacanță se afișează de către conducerea Creșei, la loc vizibil părinților cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea acestora.

9. Înscrierea copiilor în Creșă se face pe tot parcursul anului în funcție de numărul de locuri disponibile.

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

Beneficiarii și serviciile prestate

1. De serviciile furnizate de Creșa Comănești, beneficiază copii cu vârsta cuprinsă între 1 an și 3 ani și 6 luni, care au domiciliul în Orașul Comănești sau în localitățile limitrofe.
2. Creșa 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 și numărul minim de personal de îngrijire și specialitate necesar realizării activităților.
3. În cadrul grupelor de copii din Creșă pot fi cuprinși un număr maxim de 10 de copii (pentru fiecare grupă).
4. Serviciile prestate prin intermediul Creșei constau în:
 - a) Servicii de îngrijire și supraveghere;
 - b) Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor;
 - c) Supravegherea, menținerea stării de sănătate și igiena a copiilor;
 - d) Servicii de prin ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
 - e) Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - f) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții în respectarea interesului copilului;
 - g) Asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
 - h) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc, care pot determina separarea copilului de părinții lui.

Norme de igienă privind buna desfășurare a activității în Creșă

1. Educarea și instruirea copiilor se va asigura în condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase a acestora și prevenirii apariției de noi îmbolnăviri.
2. Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea în tocmai a acestei condiții.
3. Creșa va fi prevăzută cu încăperi pentru primire, iluminate și ventilate natural precum și corect

- dimensionate, astfel încât să se evite aglomerarea la orele de vârf (primire/predare).
- Instalațiile sanitare vor fi adaptate în raport cu vârsta copiilor.
 - Grupurile sanitare pentru copii vor fi separate de cele pentru personalul adult.
 - Încăperile pentru depozitarea olițelor, băile și dușurile, vor fi prevăzute cu grătare din lemn.
 - Copiii vor avea olițe individuale care vor fi utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.
 - Dotarea cu mobilier va fi asigurată corespunzător vârstei și dezvoltării fizice a copiilor având în vedere și numărul acestora.
 - În sălile de grupă se vor asigura pardoseli din materiale izoterme: parchet, linoleum.
 - Unitățile pentru îngrijirea și educarea copiilor vor fi dotate și aprovizionate permanent cu utilajele, materialele și substanțele necesare pentru întreținerea curățeniei și efectuarea operațiunilor de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.
 - Pentru asigurarea asistenței medicale în creșă, cabinetul medical va fi dotat cu instrumentar medical, aparatură, medicamente de urgență și alte materiale necesare îngrijirilor medicale.
 - Pentru promovarea și menținerea stării de sănătate a copiilor precum și a persoanelor adulte, conducerea unității trebuie să asigure și să controleze prezentarea personalului adult la controalele medicale periodice anuale.
 - Angajatorii sunt obligați să asigure fondurile și condițiile necesare efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice, pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice, specifice riscurilor profesionale conform H.G. 355/2007 Fișa 128, 134, 136, 137.
 - Microclimatul în sălile de grupă va asigura o temperatură de 22 – 24 °C, o umiditate relativă de 40 - 50 % și o viteză a curenților de aer de 0.1 - 0.3 m/s.
 - Iluminatul artificial al camerei de primire va fi de 300 lux, iar în sala de grupă de 200 lux.
 - Prizele și întrerupătoarele electrice vor fi amplasate mai sus decât posibilitatea de atingere a copiilor și vor fi protejate.
 - Conducerea creșei va asigura o alimentație colectivă adaptată vârstei, anotimpului, asigurându-se un raport caloric și nutritiv în conformitate cu recomandările Ministerului Sănătății.
 - Pentru servirea meselor în sălile de grupă, mâncarea va fi adusă de la bucătărie în vase acoperite.
 - Personalul care aduce mâncarea va purta echipament sanitar de protecție și va avea efectuate examinările medicale periodice specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Finanțarea Creșei

- Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor în sistem public se realizează din următoarele surse:
 - bugetul Consiliului Local;
 - sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
 - contribuții lunare ale părinților (contravaloarea meniului zilnic);
 - donații;
 - sponsorizări;
 - alte surse legal constituite.
- Părinții au obligația să plătească o contribuție lunară pentru copilul înscris în creșă ce constă în contravaloarea alimentelor folosite în meniul zilei.

Structura de personal

- Statul de funcții, organizarea și numărul de posturi și categorii de personal pentru Creșa Comănești este aprobat anual prin hotărâri ale Consiliului Local.
- Conducerea creșei este asigurată de asistenta medicală șef secție, care se ocupă de înscrierea copiilor în Creșă, întocmirea meniurilor zilnice, întocmirea fișelor de evaluare a stării de dezvoltare fizice și psihice a copiilor și coordonarea personalului.
- Salarizarea personalului din Creșă, precum și acordarea concediului de odihnă se face potrivit legii aplicabile unităților sanitare.

4. Atribuțiile, responsabilitățile și drepturile personalului se stabilesc de conducerea creșei prin fișa postului potrivit normelor aplicabile fiecăruia.

Secțiunea XI

COMPARTIMENTUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE

Art.30. Prin HCL nr.103/2009 Consiliul Local al orașului Comănești a aprobat preluarea prin transfer de la Ministerul Sănătății a personalului și bunurilor ce privesc asistența medicală desfășurată în cabinetele medicale școlare. și de medicină dentară din unitățile de învățământ, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, H.G. nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

(1) În prezent, în această structură funcționează Compartimentul Cabinete Medicale Școlare – serviciu specializat, fără personalitate juridică, aflat în subordinea primarului, coordonat și monitorizat de către Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală.

(2) Compartimentul cabinete medicale școlare are doua componente:

- a) medicina școlară
- b) medicina dentară

(3) Misiunea Compartimentului Cabinete Medicale Școlare este acordarea asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preșcolariilor, elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe, școli, liceul) din orașul Comănești

(4) Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

(5) Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii și elevii care frecventează unitățile de învățământ de stat din orașul Comănești.

(6) Cabinetele medicale școlare și de medicină dentară școlare își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.

Scopul Cabinetelor medicale Școlare este asigurarea asistenței medicale și stomatologice în unitățile de învățământ de stat, în conformitate cu prevederile OUG 162/2008 și Ordinului 653/2001.

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat.

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolariilor și elevilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Asistența medicală și de medicină dentară acordată preșcolariilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinițe și școli, cu următoarele precizări :

- a. **Asistența medicală a preșcolariilor din grădinițe** se asigură în timpul programului acestor unități prin cabinetele medicale din unitățile școlare cele mai apropiate, iar în afara programului se asigură de către medicii de familie pe listele cărora sunt copiii.
- b. **Asistența medicală preventivă**, inclusiv imunizările obligatorii prevăzute în Programul național de imunizări, precum și asistența medicală curativă în cadrul unităților de învățământ fără personal medico-sanitar se asigură de medicii de familie, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia.
- c. **Asistența medicală curativă** a elevilor și studenților care învață în altă localitate decât cea în care domiciliază și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată de medicul

cabinetelor medicale din școli și liceu. Asistența medicală de specialitate a acestora este asigurată de unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate.

d. **Asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență** a elevilor din unitățile școlare în care nu există posibilitatea înființării în condiții legale a unui cabinet stomatologic se asigură de medicii stomatologi care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia

Obiectivele cabinetelor medicale școlare sunt:

a. acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;

b. asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;

c. asigurarea unor servicii de asistență stomatologică preventivă și curativă;

La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr.215/2001 – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii;

- Legea nr.477/2004 – privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- Codul de deontologie medicală din 25 martie 2005 - al Colegiului Medicilor din România;

- Codul de etică și deontologie din 9 iulie 2009 - al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;

- Codul deontologic din 25 iunie 2005 - al medicului dentist;

- O.U.G. nr. 96/2003 -- privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.25/2004 -- pentru aprobarea O.U.G. nr. 96/2003 – privind protecția maternității la locurile de muncă;

- Legea nr.319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă. H.G. nr.355/2007 pentru supravegherea și sănătății lucrătorilor;

- Ordinul 1668/2011 - pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolariilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

- 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 dispozițiile legale în vigoare.

Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițele 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 grădinițele cu program prelungit cu mai puțin de 100 copii -- 1 post
- b) două asistente medicale în grădinițele 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 școli cu mai mult de 1000 de preșcolari și elevi de la cursurile de zi și seară, 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 școli cu mai mult de 2500 de elevi de la cursurile de zi și seară, 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 echivalentă, la 101-999 de elevi.

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

(2) Personalul medico-sanitar care are cuprinsă în normă asigurarea asistenței medicale atât în școli cât și în grădinițe, își va organiza activitatea de așa natură încât să asigure asistența medicală în grădinițe cel puțin o zi pe săptămână pentru fiecare grădiniță 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) Seleționează 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
- 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 parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și cursuri de practică pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
- f) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare .
- g) Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- h) Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- i) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare , în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
- j) Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

(2) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolariilor din grădinițe și a elevilor, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001.
- b) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

c) Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

d) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

e) Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale, postliceale.

f) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

g) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.

h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

(3) Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

a) Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.

c) Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

d) Prescrie medicamente, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:

(1) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:

a) Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

b) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.

c) Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.

d) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adeverințele medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.

f) Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

(2) Activități cu caracter antiepidemic.

a) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

b) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.

c) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice:

(1) Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

a) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

- b) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și îi trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- c) Depistează activ și dispensează afecțiunile orodentare.
- d) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- e) Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- f) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- g) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- h) Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- i) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- j) Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- k) Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- l) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- m) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- n) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- o) Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- p) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- q) Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- r) Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- s) Raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- t) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Școlare în perioada vacanțelor școlare

- (1) Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:
- (2) Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
- (3) Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
- (4) Participă la cursuri sau instruire profesională.
- (5) Însoțesc elevii în taberele școlare organizate în școli

Responsabilități pentru întreg personalul din structura Compartimentului cabinete medicale școlare:

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și/sau pacienților;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Autoritate (competențe) pentru întreg personalul din structura Compartimentului cabinete medicale școlare:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;

d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Resursele financiare ale Compartimentului Managementul Unităților Medicale și ale Cabinetelor Medicale Școlare sunt asigurate de la bugetul de stat și bugetul local.

Pentru activitatea cabinetelor medicale școlare 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 evidențe primare, materiale de birotică, calculator, imprimantă cu copiator și consumabile, control metrologic al aparatului medical din cabinete(tensiometre, cântare, pupinel etc.), materiale de curățenie, cearceafuri, halate, prosoape, echipament de protecție(halate albe), dezinfectante suportare cheltuieli pentru contractul de incinerare

Finanțarea cheltuielilor Compartimentului Managementul Unităților Medicale și ale Cabinetelor Medicale Școlare se asigură, cu respectarea prevederilor art. 2-3 din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și 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 și efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul Cabinete Medicale Școlare se aprobă de primarul orașului, la solicitarea medicului coordonator, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv.conform legii.

Conducerea Compartimentului Cabinete Medicale Școlare este asigurată de din punct de vedere medical de către un medic coordonator.

Secțiunea XII

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ASISTENȚA MEDICALĂ

Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală are următoarele atribuții:

Art. 31. Desfășoară toate activitățile necesare asigurării de către U.A.T Orasul Comanesti a managementului asistenței medicale pentru Spitalul Orasenesc “ Ioan Lascar” al cărui management a fost transferat U.A.T Orasul Comanesti;

- 1.Soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului;
- 2.Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- 3.Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 4.Intocmeste situații necesare obținerii de fonduri de la DSP Bacau, pe baza statelor de plata întocmite de Comp salarizare
- 5.Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;
7. evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pe acest domeniu;
8. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al U.A.T Orasul Comanesti

Secțiunea XIII

DIRECȚIA ECONOMICĂ

- subordonat primarului-

Art.32. Direcția economică este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează Primarului și este condus de un Director Executiv

Directorul executiv economic conduce direct următoarele servicii și compartimente:

- Serviciul Financiar, Buget - contabilitate, Inventarierea patrimoniului, Salarizare
- Serviciul Impozite și taxe locale
- Compartimentul Achiziții publice, Derulare Aprovizionare, Investiții. Devize lucrări

Secțiunea XIV

SERVICIUL DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- subordonat directorului economic-

Art.33. Atribuțiile Serviciului de Impozite și taxe locale sunt în principal următoarele:

Șeful serviciului Impozite și taxe

- coordonează întreaga activitate din cadrul serviciului;
- efectuează, împreună cu informaticienii, închiderea și deschiderea anului fiscal;
- Colaborează cu compartimentul Executării silită în vederea recuperării creanțelor;
- Înaintează acestui compartiment lista cuprinzând contribuabilii pentru care trebuie începută executarea silită;
- Primește referatele întocmite de serviciile/compartimentele/birourile de resort din cadrul Primăriei Comanesti și face propuneri la Consiliul local pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale anuale, conform legislației în vigoare ;
- urmărește stabilirea corectă a debitelor de către operatorii de rol;
- analizează cererile de acordare a facilităților fiscale ale contribuabililor și referatele inspectorilor privind constatările făcute și propune Consiliului local, acordarea acestor facilități ;
- face cunoscut salariaților din subordine modificările privind legislația fiscală precum și noile acte normative ce reglementează activitatea de impozite și taxe;
- urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare, de către salariații din subordine privind activitatea de impozite și taxe;
- urmărește respectarea termenului privind efectuarea verificării gestionare de către compartimentul Control fiscal și face cunoscut șefului ierarhic superior rezultatele verificării gestionare;
- întocmește fișele de evaluare a salariaților din subordine;
- urmărește soluționarea în termen a cererilor contribuabililor de către salariații din subordine;
- urmărește efectuarea inspecției fiscale de către salariații din subordine, în termenul stabilit, verifică procesul - verbal de control și îl semnează;
- vizează borderourile de debitare/scădere;
- vizează jurnalele de încasări ale casierilor;
- analizează , verifică și 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:

- analizează și soluționează în termen contestațiile contribuabililor;
- asigură necesarul de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității din serviciul aflat în subordine;
- urmărește îndosărierea, păstrarea și predarea la arhivă în termen a documentelor din cadrul serviciului Impozite și taxe, de către salariații din subordine.

Atribuțiuni pe linie de Impunere cladiri/teren/alte taxe si Control fiscal

- 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;
- 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 îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor cu care lucrează;
- 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 Impunere mijloace de transport/debitare amenzi/taxe speciale si Control fiscal

- primește documentele pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport, verifică documentele originale cu cele păstrate la dosar, semnează și aplică ștampila pe fișa de înscriere sau radiere a autovehiculului;
- completează registrul REMTH;
- 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, 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 contravenție și copie după chitanța cu care a fost plătită amenda și se trimit emitenților proceselor verbale de contravenție;
- întocmește adrese de confirmare a debitelor pentru contravențiile care nu au fost achitate și le trimit emitenților;
- operează în calculator ordinele de plată și verifică extrasul de cont;
- primește cererile privind compensarea debitelor cu sumele achitate în plus , întocmește adresele de compensare și le înaintează Trezoreriei Moinești;

- întocmește registrul de partizi;
- verifică datele din registrul de partizi cu debitele/scăderile lunii respective și cu execuția de casă;
- se ocupă de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor cu care lucrează.

Atribuțiuni pe linie de Casierie

- încasează impozitele și taxele locale la casieria unității și în teren;
- întocmesc jurnale conform chitanțelor emise și le înaintează spre verificare operatorilor apoi șefului serviciului Impozite și taxe, pentru vizarea acestora ;
- numerarul încasat se depune contra chitanță la casieria centrală, în fiecare zi pentru încasările din ziua anterioară;
- emite și comunica înștiințări de plată la sfârșitul fiecărui semestru ;
- se ocupă de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor cu care lucrează;

Secțiunea XV

SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET INVENTARIEREA PATRIMONIULUI, SALARIZARE

- subordonat directorului economic-

Art.34. Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității proprii o au toate unitățile economice și instituțiile 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 finanțelor publice și are următoarele atribuții:

A. Pe linie financiar - contabilă

- realizează evidența contabilă la nivelul primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare și înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează direct în cadrul Orașului Comănești;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil;
- 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
- exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispoziția emisă în acest sens de către primar;
- verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata salariilor, furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- înregistrează în evidențele contabile, cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active din patrimoniul orașului;

- înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
- întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- verifică lunar soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- urmărește permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie și ia măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- întocmește și urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- întocmește lunar bilanța de verificare, analitică și sintetică;
- efectuează verificarea cu evidența tehnic-operativă;
- întocmește lunar, trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie precum și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al orașului ale învățământului preuniversitar și ale spitalului orășenesc "Ioan Lascăr"
- urmărește și răspunde de derularea contractelor de credit, încheiate direct de oraș, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
- întocmește situații statistice cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- urmărește realizarea programelor cu finanțare nerambursabilă și/sau cofinanțate;
- răspunde de organizarea contabilității și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului pentru proiecte;
- verifică corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare implicate de activitatea proiectului;
- urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- participă la întocmirea cererilor de rambursare;
- ține evidența contabilă și urmărește respectarea legislației financiare și a execuției bugetare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- realizează estimări privind costurile eligibile și neeligibile finanțate din bugetul local în vederea alocării acestor sume prin buget;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- participă la realizarea unor acțiuni și sarcini impuse prin lege sau organizate de conducerea unității;

B. Pe linie de buget local

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe și bugetelor instituțiilor finanțate din bugetul local, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de către ordonatorii terțieri de credite ai bugetului local;
- întocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a bugetului local și a bugetelor instituțiilor publice de subordonare locală și a rectificărilor acestor bugete;
- întocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- propune repartizarea, pe trimestre, a creditelor bugetare anuale aprobate;
- anual și după rectificările și corecțiile efectuate în bugetul local, transmite bugetul aprobat fiecărei instituții finanțate din bugetul local;
- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale.
- analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități ale ordonatorilor de credite pe capitole și titluri de cheltuieli, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
- ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor ordonatorilor terțieri de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;

- întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;
- întocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Moinești notele justificative privind deschiderile de credite
- urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite solicitate de ordonatorii de credite ai bugetelor finanțate din bugetul local și comunică acestora bugetele modificate în urma aprobării virărilor de credite;
- verifică și centralizează situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal ale instituțiilor finanțate din bugetul local;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal centralizate pentru Orașul Comănești și le transmite Administrației Județene a Finanțelor Publice;
- întocmește materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a conturilor de execuție trimestriale, a situațiilor financiare anuale și a contului anual de execuție a bugetului Orașului Comănești;
- realizează documentația financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanțarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea și garantarea acestora;
- întocmește și înaintează lunar, la Ministerul Finanțelor Publice, raportarea privind datoria publică locală directă și garantată;
- înregistrează și urmărește în sistemul național de raportare "FOREXEBUG" bugetul individual, angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- transmite, Biroului Informatică, pentru publicarea pe site-ul primăriei și al M.D.R.A.P., informațiile publice privind bugetul, execuția bugetară și datoria publică ale Orașului Comănești, precum și oricare alte informații derivate din activitatea biroului, impuse de lege sau stabilite de către primar;

C. Atribuțiuni pe linie de SALARIZARE:

- primește de la compartimentul Resurse Umane, în termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată, următoarele documente:
 - organigrama Primăriei orașului Comănești;
 - statul de personal actualizat la zi;
 - fișile colective de prezență verificate și semnate pentru fiecare serviciu și birou;
 - prezența pentru orele suplimentare;
 - certificatele medicale ;
 - înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
 - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;
 - copii xerox a contractelor de muncă însoțite și de copii acte de identitate pentru salariații Primăriei;
 - înștiințările privind modificarea datelor din contractele salariaților;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații aparatului propriu al Primăriei orașului Comănești și a serviciilor publice subordonate, pentru lichidarea drepturilor salariale și le prezintă pentru control și aprobare la conducerea instituției și la Trezoreria Moinești;
- calculează certificatele medicale în vederea plății;
- calculează sumele în avans aferente concediilor de odihnă acordate ;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește recapitulațiile aferente drepturilor salariale;
- reține sume reprezentând echipamentul de lucru și eventualele popriri pentru salariați;
- reține garanțiile materiale ale gestionarilor;

- eliberează adeverințele solicitate de către salariații unității pentru diferite destinații medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare caldură;
- întocmește și transmite lunar, semestrial și anual situațiile statistice privind drepturile salariale ale personalului Primăriei orașului Comănești,
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a județului Bacău statistici privind structura și cheltuielile de personal din unitate;
- întocmește și transmite lunar on-line cu încadrarea în termenele prevăzute în legile în vigoare, declarațiile privind contribuțiile datorate de angajați și angajatori
- înregistrează lunar datele pentru întocmirea declarațiilor fiscale, pentru salariații Primăriei Comănești, ale consilierilor Consiliului local ;
- introduce datele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare, verifică și reactualizează datele existente referitoare la deducerile suplimentare ale angajaților;
- calculează fondul total de primire în cazul în care ar fi acordat;
- arhivează documentația referitoare la salarii;
- întocmește documentația privind preconizările de buget anual și pentru rectificări;
- studiază permanent modificările de legislație în vederea aplicării corecte ;
- execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de conducerea instituției.

Secțiunea XVI

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, DERULARE CONTRACTE, INVESTIȚII, DEVIZE LUCRĂRI, APROVIZIONARE

- subordonat directorului economic-

Art.35. Compartimentul Achizitiei Publice funcționează sub directa coordonare a Directorului economic și are următoarele atribuții specifice :

A. Atribuțiuni pe linie de Achiziții publice

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării A.C. în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a D.A. și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate
- Aplica și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și pastrează dosarul achizitiei publice

B. Atribuțiuni pe linie de Aprovizionare

Personalul Compartimentului Aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- Primește comanda elaborată de către inspectorul achizitiei publice, verifică să fie aprobată de către cei doi Ordonatori de credite;

- Participă la încărcarea mărfurilor și răspunde de acestea până la punctul de destinație,
- Merge la furnizorul indicat pe comanda;
- Ridica produsele indicate în comanda și verifică corespondența acestora cu cerințele solicitantului . verifică dimensiuni, calitate, cantitate și pret.
- Primește factura, o verifică să fie întocmită corect la toate rubricile iar produsele să fie în cantitatea cerută și la un pret cât mai apropiat de cel estimat.
- Aduce produsele în magazia UAT Comanesti și le predă împreună cu factura magazionerului, în prezența unei comisii de recepție.
- Dacă unul sau mai multe produse recepționate nu corespund din punct de vedere calitativ sau cantitativ întoarce produsele respinse la furnizorul inițial în vederea înlocuirii lor(pe cheltuiala furnizorului).
- Primește motorina vrac și uleiurile pentru autovehiculele din parcul auto și verifică cantitățile indicate în documentele pe care le însoțesc și răspunde de depozitarea lor în condiții bune pentru a evita degradarea acestora ;
- Motorina, uleiurile și 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 și vor fi semnate de persoanele în drept;
- Întocmește nota de recepție pentru motorina și uleiuri.
- Întocmește fișele de magazie pentru bunurile pe care le gestionează ;
- Întocmește bonuri de consum pentru produsele distribuite.
- Participă la toate evenimentele organizate de Unitatea Administrativ Teritorială Comanesti și se ocupă de aprovizionarea promptă cu toate produsele solicitate.
- Respectă prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice, publicate pe site-ul: www.anramap.ro
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de superiorii ierarhici respectând disciplina muncii, va îndelini solicitările personalului din alte servicii din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Comănești

C. Atribuțiuni pe linie de Investiții

Personalul compartimentului investiții are în principal următoarele atribuții:

- propune, anual, lucrările ce se înscriu în planul de investiții care se supune aprobării Consiliului local;
- urmărește lucrările de investiții care se execută în regie proprie sau cu societăți specializate;
- întocmește documentațiile tehnice pregătitoare ale lucrărilor de investiții ce se execută în regie proprie și situațiile de lucrări finale;
- se preocupă de constituirea comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții și urmărește ca aceste recepții să se facă în conformitate cu legea și normele în vigoare;
- inițierea împreună cu celelalte compartimente responsabile a licitațiilor publice pentru proiectare și execuție de lucrări;
- raportarea la termene și factorii interesați a lucrărilor de investiții , stadiului de execuție, valorilor, etc;
- conlucrează cu Compartimentul Achiziții publice-derulare contracte pentru organizarea licitațiilor în vederea realizării investițiilor;

Secțiunea XVII

BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ, CULTURĂ, SPORT, SĂNĂTATE

A. Atribuții privind BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ,

Art.36. Biblioteca orășenească, cultura, sport și sănătate își desfășoară activitatea sub coordonarea Viceprimarului orașului Comănești. Biblioteca Orășenească Comănești este singura bibliotecă a orașului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Comănești.

Angajații bibliotecii asigură și răspund de buna organizare și funcționare a Bibliotecii Orașului Comănești, precum și de îndeplinirea atribuțiilor și activităților stabilite.

Obiectivul și scopul

Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.

Biblioteca este în slujba comunității și face parte integrantă din sistemul național de biblioteci și sistemul informațional național.

Activități specifice și servicii

Biblioteca Orășenească Comănești este o instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din orașul Comănești, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
2. Evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii. Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:
 - a) evidența globală - în R.M.F.(registru de mișcare a fondului);
 - b) evidența individuală - în R.I.(registru inventar);
 - c) evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.
3. Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;
4. Facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar intern;
5. Inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animatie culturală și de educație permanentă.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor Biblioteca Orășenească Comănești realizează acțiuni specifice prin care:

1. completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, donații și schimb interbibliotecar;
2. realizează evidența globală și individuală a documentelor;
3. efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
4. asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
6. elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
7. efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții;

B. Atribuțiuni privind Activitățile Cultură, sport și sănătate

- Răspunde de întocmirea și prezentarea la avizare a programelor de activități sportive și de tineret organizate;
- Asigură organizarea manifestărilor culturale, sportive sau de promovare a sănătății publice conform programului aprobat de consiliu:
 - Analizează și propune acțiuni și programe culturale ce pot fi susținute din bugetul local inițiind în acest scop contracte de colaborare;
 - Răspunde de elaborarea calendarului principalelor manifestări culturale și artistice și participă la organizarea celor cuprinse în programul aprobat de Consiliul local Comănești;
 - Răspunde de aplicarea legislației privind finanțarea activităților culturale, științifice, sportive, de tineret și de învățământ (altele decât finanțarea complementară);

Secțiunea XVIII

BIROUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, PARC AUTO subordonat viceprimarului

Art 37. Își desfășoară activitatea în concordanță cu misiunea de a acționa în slujba locuitorilor orașului Comănești, pentru a rezolva nevoile comunității într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, în vederea creșterii gradului de civilizație și confort, în conformitate cu obiectivele strategice privind dezvoltarea durabilă a orașului Comănești potrivit standardelor, recomandărilor și practicilor europene în materie.

Pentru îndeplinirea misiunii ce îi revine, ca structură integrată în cadrul administrației publice locale din orașul Comănești, Biroul Tehnic își propune realizarea obiectivelor generale și obiectivelor strategice, ce deriva din acestea, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și anume:

Creșterea calității vieții locuitorilor orașului Comănești prin îmbunătățirea continuă a coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, functionarea, extinderea și modernizarea infrastructurii / sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor de iluminat public - transport public local de persoane, de salubritate în orașul Comănești, gestionare a câinilor fără stăpân, administrarea domeniului public cu privire la întreținerea /dezvoltarea / diversificarea și modernizarea spațiilor verzi și zonelor de agrement, dotare cu mobilier stradal inclusiv echipamente de joacă și echipamente pentru terenuri de sport

Realizarea cu celeritate și eficiență a lucrărilor de întreținere / reparații pentru menținerea capacităților de functionare a rețelelor edilitare, spațiile verzi și zonelor de agrement, în domeniile protecției mediului, infrastructurii rutiere și pietonale din orașul Comănești în vederea creșterii siguranței și confortului locuitorilor și vizitatorilor orașului Comănești în concordanță cu standardele naționale aplicabile și cu recomandările / practicile naționale și europene în materie și a fondurilor bugetare alocate în acest scop

Pentru îndeplinirea acestor obiective colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Responsabilități generale:

- a) răspunde de organizarea, functionarea și conducerea serviciului și compartimentelor subordonate conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitățile subordonate;

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

Responsabilitati specifice:

- întocmeste grafice de reparații curente și capitale la mașini și utilajele proprii;
- urmărește efectuarea inspecției tehnice periodice;
- urmărește achitarea în termen a taxelor privind R.C.A. și a rovinietelor;
- înregistrează și ține evidenta vehiculelor care, potrivit legii, nu se înmatriculează;
 - șeful biroului efectuează instructajul lunar privind Securitatea și sanatatea în munca pentru tot personalul din subordine, consemnând aceasta în fișele individuale;

A. FORMAȚIA DE LUCRU SALUBRIZARE, ECARISAJ, IGIENIZARE STRAZI, INTRETINERE ZONE VERZI SI PARCURI

Această formație de lucru are în principal următoarele atribuții:

- măturarea manuală și/sau mecanică a străzilor, drumurilor și aleelor cu frecvențele stabilite de conducerea serviciului;
- colectarea selectivă a deșeurilor (hartie, material plastic, menajere, sticla, metal) rezultate în urma lucrărilor de salubritate;
- răzuirea rigolei lângă bordură spre axul median al străzii, adunarea materialelor rezultate de la măturat și a celorlalte obiecte aruncate, inclusiv a animalelor moarte, încărcarea și transportul lor la locul de depozitare a gunoaielor;
- întreținerea curățeniei străzilor care se efectuează în tot timpul anului pe toată durata zilei luminoase în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public;
- se va realiza stropitul și maturatul străzilor cu utilaje speciale, în scopul împiedicării formării prafului și al creării unui grad de confort și igienă citadină ridicat;
- răzuirea rigolelor se va executa în tot timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar; materialele rezultate vor fi încărcate și transportate fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spații verzi;
- îndepărtează zapada și gheata de pe străzi, alei și trotuare și împrăștie material antiderapant mecanizat și manual;
- transportul deșeurilor rezultate în urma lucrărilor de salubritate în locurile special amenajate;
- controlează realizarea lucrărilor de curățenie pe aleile pietonale aferente blocurilor de locuințe de către personalul asociațiilor de proprietari.
- ia măsuri în vederea desfunderii gurilor de scurgere a canalelor de colectare
- Participa la lucrări de curățenie în apele râului Trotus și pe afluenții acestuia de pe teritoriul orașului Comanesti
- Participa la lucrări de decolmatăre a cursurilor de apă de pe teritoriul orașului Comanesti
- Șeful formației de lucru efectuează instructajul lunar privind Securitatea și sanatatea în munca pentru tot personalul din subordine, consemnând aceasta în fișele individuale;

B. Activitatea de ECARISAJ

1. Serviciul de gestionare a cainilor fara stapan se realizeaza avand la baza Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan, aprobata prin Legea nr. 227/2002, Ordonanta Guvernului nr. 24/2016 privind reglementari de neutralizare a deșeurilor de origine animala și Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor modificata și completata cu Legea nr. 9/2008, prin

organizarea și desfășurarea la nivelul municipiului, a activităților edilitar gospodărești specifice domeniilor componente ale acestui serviciu.

- prinde câini fără stăpan și îi transporta la adaposturile special amenajate;
- ajută tehnicianul veterinar sau medicul în căutarea câinilor pentru efectuarea de tratamente și operații de castrare;
- execută operații de dezinfectie și curățenie la adapostul câinilor fără stăpan;
- personalul are obligația de a purta echipamentul special pentru prinderea câinilor și folosirea adecvată a tehnicilor de prindere a câinilor fără stăpan;

C. Compartiment Întreținere zone verzi și parcuri:

- asigură amenajarea, curățenia, igienizarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor, și a locurilor de joacă pentru copii de sub responsabilitatea autorității locale astfel încât să se asigure climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;
- prin lucrările de amenajare ce se execută se vor asigura spații pentru activități sportive, de odihnă, de agrement și se vor amenaja locurile de joacă pentru copii;
- amenajarea spațiilor verzi prin plantare de arbori și arbuști ornamentali conform procedurilor tehnice cunoscute:
- efectuează tăieri specifice pentru arbori, arbuști, garduri vii, trandafiri, erbicidări selective, extragerea manuală a buruienilor, tundere, reglare înălțime, tratamente de prevenire și combatere a bolilor și daunătorilor;
- amenajarea straturilor, decorarea și plantarea florilor și a altui material dendrologic se vor realiza conform documentațiilor tehnice;
- efectuează lucrări de fertilizare a solului în funcție de anotimp și culturi
- întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și dimensionare a coroanei;
- tăierea arborilor îmbătrâniți care prezintă pericol de prăbusire
- activități de deratizare și dezinsecție în parcuri și locuri de joacă pentru copii, în sezonul cald
- supraveghează activitatea de irigare când este cazul a spațiilor verzi
- personalul compartimentului respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al U.A.T. Orașul Comănești ;

D. FORMAȚIA DE LUCRU , ILUMINAT PUBLIC, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

are în principal următoarele atribuții:

- execută lucrări de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile
- verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
- montarea/ repararea mobilierului stradal și 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;
- execută lucrări de întreținere, reparații, renovări, tencuiri și zugrăveli la sediu și la unitățile aparținând patrimoniului U.A.T. Orașul Comănești;
- repararea instalațiilor sanitare și electrice la sediu și la unitățile aparținând patrimoniului U.A.T. Orașul Comănești;
- execută lucrări de întreținere și reparații la tâmplăria de la sediu și la unitățile aparținând patrimoniului U.A.T. Orașul Comănești;

-întreține, verifica permanent și repara imediat aparatele amplasate în locurile de joacă pentru copii, în vederea evitării accidentelor;

-Verifica și asigura realizarea și mentinerea în stare tehnică corespunzătoare a aparatelor de joacă pentru copii precum și a panourilor instalate pentru informarea utilizatorilor cu privire la reguli de utilizare și privind riscurile specifice pentru fiecare aparat de joacă amplasat pe locații, potrivit prevederilor legale în domeniu

- execută reparații la împrejurimile clădirilor din patrimoniul aparținând U.A.T Orașul Comanești;

- executa lucrari de reparatii (lacatuserie, sudura, tinichigerie etc.) care sunt necesare la mentinerea în stare de funcționare a sistemului de semnalizare rutieră și pietonală, a mobilierului stradal din parcuri;

- executa lucrari specifice necesare organizării desfășurării alegerilor pentru secțiile de votare, precum și pentru evenimente culturale;

- executa reparatii ale mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar ce aparțin de Compartimentul Administrația pietelor;

- Seful formației de lucru efectuează instructajul lunar privind Securitatea și sănătatea în muncă pentru tot personalul din subordine, consemnând aceasta în fișele individuale;

Atributii de iluminat public:

Responsabilitati generale

a) răspunde de organizarea, funcționarea și conducerea serviciului conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

b) răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitățile subordonate;

c) răspunde de exercitarea și a altor atribuții stabilite prin fișa postului

- întocmește programul de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de iluminat public (S.I.P.)

- supraveghează și întreține instalațiile electrice din clădirile instituției aparținând UAT Orasul Comanesti (înlocuirea corpurilor de iluminat defecte, a contorilor)

- Supraveghează întreținerea instalației de apă potabilă, prin semnalarea defecțiunilor majore, în vederea remedierii de către S.C. Apa Serv Troțuș SRL și prin înlocuirea unor componente;

- avizează pentru plată facturile privind consumul de gaze naturale de la sediul primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului local;

- avizează pentru plată facturile privind consumul de apă potabilă de la sediul primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului local;

-avizează pentru plată facturile privind convorbirile telefonice din rețelele fixe și mobile de la primărie și de la instituțiile subordonate Consiliului local și urmărește încadrarea în consumul aprobat, iar în cazul sesizării unor depășiri va face propuneri de imputare a sumei;

- avizează pentru plată facturile privind serviciile de internet pentru rețeaua de calculatoare a primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului local;

- coordonează activitatea de revizie la instalația electrică la primărie și la instituțiile subordonate Consiliului local;

- Coordonează activitatea de montare a instalațiilor și decoratiunilor pentru pregătirea orașului în vederea întâmpinării sărbătorilor de iarnă și are în gestiune întregul inventar al acestor ornamente;

- vizează proiectele de realizare a lucrărilor de reabilitare a S.I.P.;

- urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a SIP prin controale în teren;

- întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;

- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;

- verifică și semnează situațiile de plată, oferte de preț, etc. , întocmite de prestatori;
- verifică și semnează documentele privind consumul de energie electrică, gaze naturale, apă potabilă, telefonie rezultate din activitatea de întreținere și funcționare a consumurilor înregistrate pe utilități;
- participă la elaborarea documentației de licitație pentru lucrările și materialele ce urmează a fi achiziționate;

Atribuțiile privind intervențiile și întreținerea

1. Urmărirea, 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.
6. Urmareste si verifica executarea lucrarilor efectuate de societatile care au contract de colaborare cu Primaria (salubritate, apa,etc.);
7. Executa lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile electrice ale cladirilor;
8. Efectueaza instructajul privind sanatatea si securitatea in munca 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.

E. FORMATIA DE LUCRU INTRETINERE, REPARATII STRAZI, PARC AUTO

- coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
- execută lucrări curente de reparații și întreținere care nu necesită grad înalt de dificultate la mijloacele de transport în parcul auto propriu;
- execută reabilitarea arterelor principale de circulație și a celor de acces în oraș;
- execută reparații la covorul asfaltic pe stazile aparținând orașului Comanesti, efectuează lucrări aferente infrastructurii edilitare, în colaborare cu SC Apa Serv Trotuș SRL.;
- contribuie la creșterea gradului de siguranță a circulației prin amplasarea mijloacelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului, împreună cu poliția rutieră;
- realizează amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare stabilite de Consiliul local, parcarile autovehiculelor pe căile de circulație va fi permisă numai cu avizul organelor care reglementează circulația rutieră și în condițiile stabilite de Consiliul local;
- ia măsuri pentru ridicarea și depozitarea, în spații special amenajate, a autovehiculelor, remorcilor, caroseriilor sau subansamblurilor acestora, devenite improprie din punct de vedere tehnic pentru a circula pe drumurile publice, abandonate sau parasite pe domeniul public împreună cu poliția rutieră;
- execută planificarea activităților și repartizarea utilajelor, mașinilor și tractoarelor pe lucrări;
- urmărește consumurile de carburanți, lubrefianți și piese de schimb astfel încât să se respecte încadrarea în normativele aprobate;

- eliberează zilnică foile de parcurs pentru mașini și utilaje și urmărește predarea lor la responsabilul de activitate cu confirmarea efectuării serviciilor;

- calculează foile de parcurs (stabilește kilometri echivalenți, calculează consumul de motorină);

- înregistrează în Fisa de Activitate Zilnică și stabilește restul în rezervor;

- verifică lunar gestiunea fiecărui conducător de mașină și utilaj pe baza fișei activității zilnice;

- urmărește starea tehnică a mașinilor și utilajelor din dotare;

Seful formației de lucru efectuează instructajul lunar privind Securitatea și sănătatea în munca pentru tot personalul din subordine, consemnând aceasta în fișele individuale;

Secțiunea XIX

COMPARTIMENT PARC AUTO- REFERITOR LA DESERVIREA MICROBUZELOR SCOLARE

Art. 38. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și Unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte activități desfășurate sunt următoarele:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, excursii;

- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale județene, naționale și internaționale;

- transportul elevilor cu ocazia realizării unor activități din proiectele educationale școlare și extrascolare în care școala este implicată;

- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la școala, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățiri și/ sau alte activități care au ca beneficiar final elevul, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școala și spre domiciliul acestora;

Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopul transportului dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și Unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, se va întocmi de către directorul unității de învățământ un **Grafic de transport al microbuzului** și un **Memoriu justificativ** în acest sens, acestea vor fi aprobate de către Primarul Orașului Comanesti și câte un exemplar va fi dat Managerului Transport Rutier. Marfa și Persoane din cadrul Orașului Comanesti.

Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, etc.).

A. Utilizarea microbuzului

Pentru mijloacele de transport școlar, conducerea Unităților de învățământ- respectiv Școala Gimnazială Ciprian Porumbescu și Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Comanesti stabilesc **Graficul de transport al microbuzului** care să cuprindă orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numele acestora, numărul de curse efectuate zilnic, avându-se în vedere orice factor care poate influența orarul de funcționare. Cele trei unități de învățământ Școala Gimnazială Ciprian Porumbescu, Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Comanesti și Asociația Robert Cole vor colabora în scopul stabilirii unui grafic viabil care să respecte necesitățile fiecăreia dintre ele privind deservirea în cele mai bune condiții a elevilor.

Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi aprobat de către consiliul de administrație al celor trei unități școlare- Școala Gimnazială Ciprian Porumbescu, Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Comanesti și Asociația Robert Cole și va fi aprobat de Primarul Orașului Comanesti. Stațiile de îmbarcare-

debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în **Graficul de transport al microbuzului** și se vor regăsi în foaia de parcurs a conducătorului auto.

Pentru orice incident petrecut în timpul transportului, îmbarcarea - debarcarea elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru și cadrul didactic care asigură supravegherea elevilor.

În cazul transportului elevilor din ciclul prescolar sau primar aceștia vor fi însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin **Decizie** a directorului Școlii Gimnaziale Ciprian Porumbescu, a Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Comanesti și Asociației Robert Cole. Cadrul didactic va asigura supravegherea elevilor și va răspunde de securitatea acestora. Stabilirea cadrului didactic însoțitor este de competența consiliului de administrație al unităților de învățământ sus menționate. Numărul elevilor transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor, deciziile directorilor vor fi aprobate de Primarul Orașului Comanesti iar un exemplar din fiecare decizie va fi dat Managerului Transport Rutier, Marfa și Persoane din cadrul Orașului Comanesti.

În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul elevilor- cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, a vizitelor de studiu, a parteneriatelor școlare bilaterale județene, naționale și internaționale, excursii, a realizării unor activități din proiectele educaționale școlare și extrascolare în care școala este implicată sau pentru transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la școala, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățuirii și alte activități care au ca beneficiar final elevul. În acest caz sau în cazul în care se dorește utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o **Notă de Fundamentare** întocmită de directorul unității de învățământ și aprobată de către Primarul Orașului Comanesti, în care se vor specifica exact nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează sau numele elevilor transportați, traseul, și graficul orar. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane. În cazul transportului elevilor se va avea în vedere ca aceștia să fie însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin **Decizie** a directorului Școlii Gimnaziale Ciprian Porumbescu, a Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Comanesti sau a Asociației Robert Cole, care va asigura supravegherea elevilor și va răspunde de securitatea acestora. Această Decizie va fi aprobată de Primarul Orașului Comanesti iar un exemplar va fi dat Managerului Transport Rutier, Marfa și Persoane din cadrul Orașului Comanesti.

Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/ unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate duce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

B. Conducătorii auto

Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare.

Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator, conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat dar și de necesitățile

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fișa medicală, în termen de valabilitate și Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;

- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați și decizia de numire a cadrului didactic care va asigura supravegherea elevilor și va răspunde de securitatea acestora;
- Cartela tahograf electronic pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, după contractul de muncă al acestuia;
- Graficul de transport al microbuzului;
- Nota de fundamentare în cazul asigurării altor curse decât transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și Unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;

Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar, următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate
- Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Copia conform cu originalul a "Certificatului de transport în cont propriu" pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflat în termen de valabilitate;
- Dovada verificării aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflat în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul electronic tahograf și descărcarea cartelei tahograf electronice la o firmă agreată ARR, conform prevederilor legale.

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate mai sus o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.);
- parchează autovehiculul respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat șefului ierarhic superior/directorului/ coordonatorului de transport - telefonic sau

- prin orice alt mijloc- orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 - să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea angajatoare;
 - respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii

Participarea la activități educative școlare și extrașcolare

Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile extrașcolare, deservite de către microbuz se va face doar în cazuri bine justificate, cu ocazia manifestarilor culturale și competițiilor sportive, a vizitelor de studiu, a parteneriatelor școlare bilaterale județene, naționale și internaționale, excursii, a realizării unor activități din proiectele educationale școlare și extrașcolare în care școala este implicată.

Transportul cadrelor didactice la școală, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățiri și alte activități care au ca beneficiar final elevul se va face în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

În cazul transportului elevilor se va avea în vedere ca aceștia să fie însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin **Decizie** a directorului unității de învățământ, acesta va asigura supravegherea elevilor și va răspunde de securitatea acestora.

Pe toată durata efectuării transportului, conducătorul auto va fi direct răspunzător de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Orice deteriorare, vandalizare a microbuzului din vina elevilor va fi suportată de părinții acestora. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință sub semnătură elevilor/părinților beneficiari ai serviciului, de către conducerea școlii.

Orasul Comanesti fiind deținătorul microbuzului de transport școlar, prin reprezentantul sau Managerul Transport Rutier, Marfa și Persoane și directorii Școlii Gimnaziale Ciprian Porumbescu, a Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Comanesti și Asociației Robert Cole vor întocmi și păstra fiecare câte un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar.

Secțiunea XX

TRANSPORTUL PUBLIC LOCAL DE CĂLĂTORI ȘI TRANSPORTUL DE MĂRFURI ÎN CONT PROPRIU

Art.39 Transportul public local de călători și transportul de mărfuri în cont propriu se efectuează numai în condițiile respectării următoarelor prevederi legale:

-Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007;

- Ordinul nr.980/2011 al Ministrului Transporturilor si Infrastructurii pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere
- Ordonanța Guvernului nr.27/2011 privind transporturile rutiere
- 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

ATRIBUTII

1. Stabileste traseele 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. Asigura efectuarea transportului rutier in cont propriu de marfuri si persoane.
Transportul rutier in cont propriu de marfuri și persoane este o activitate secundară sau suplimentară celorlalte activități principale ale instituției, se efectuează fara încasarea unui tarif și se realizează în următoarele conditii:
 - marfurile transportate sunt proprietatea instituției ori au fost vandute, cumparate sau închiriate ori au fost produse, prelucrate sau reparate de aceasta;
 - scopul deplasării este transportul de marfuri sau al persoanelor spre sau de la sediu instituției ori între punctele de lucru ale acesteia (lucrari de executie, punctele de interes cultural, turistic, administrativ ori de la domiciliul elevilor spre unitățile de învățământ și rutier)
 - pentru persoanele transportate sunt angajati instituției, elevi ai unităților de învățământ arondate, parinti ai acestora, cadre didactice sau orice alta persoana implicata în activitatea instituției, scopul transportului fiind în interesul activităților proprii.
12. Efectueaza transportul diferitelor materiale pe lucrarile existente, precum si operatiunile de dezapezire cu mijloacele din dotare;

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă hotărâri sau emit dispoziții, după caz.

Împotriva hotărârilor sau dispozițiilor autorităților administrației publice locale, persoanele fizice sau juridice interesate se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea XXI

CENTRUL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ ÎN ORAȘUL COMĂNEȘTI

Art.40. Obiectivul principal al acestui centru este:

- dezvoltarea infrastructurii de informare a turiștilor interesați de zona orașului Comănești și a Văii Trotușului, în scopul dezvoltării turismului în zonă prin sporirea volumului de informații verificate și utile despre obiectivele și operatorii de ospitalitate
 - Legarea obiectivelor turistice din zona Comănești în circuite tematice și corelarea acestora cu produse turistice din regiunea județului Bacău și a județelor învecinate.
 - Îmbunătățirea imaginii zonei și a localității Comănești și crearea unei identități locale pe care să se fundamenteze o creștere a turismului zonal.
- Promovarea potențialului turistic al zonei, în țară și în străinătate pentru a crește atractivitatea sa pentru turism și afaceri;
- Instituirea unui sistem integrat și informatizat a ofertei turistice românești.

Centrul de informare turistică vizează extinderea mesajului de ospitalitate față de turiști, oferindu-le acestora informații corecte pentru a-i sprijini în orientare, a spori confortul și pentru a determina astfel aprecierea destinației lor.

Turismul creează oportunități de creștere economică regională și locală și contribuie la crearea de noi locuri de muncă prin valorificarea patrimoniului cultural și natural, specific zonei, transformând zonele cu competitivitate economică scăzută în zone atractive pentru investitori.

Activitatea turistică creează cerere pentru o gamă largă de bunuri și servicii, achiziționate ulterior de turiști și companii de turism, inclusiv bunuri și servicii produse de alte sectoare economice (comerț, construcții, transporturi, industria alimentară, confecții și încălțăminte, industria mică și de artizanat).

Valorificarea atracțiilor turistice este în mare parte limitată de calitatea infrastructurii zonelor turistice, a serviciilor, în general, și a serviciilor de cazare și agrement, în special, toate acestea constituind obstacole majore în dezvoltarea turismului.

Centrul de Informare și Promovare Turistică, oferă următoarele servicii:

- asigurarea informațiilor necesare pentru turiști ;
- transmiterea informațiilor cu caracter turistic local și regional;
- dinamica turistică necesară prin intermediul specialiștilor;
- stabilirea de contacte cu centre similare pentru promovarea în comun a turismului românesc;
- promovarea manifestărilor turistice-culturale și a activităților cu impact benefic asupra publicului/turistilor (festivaluri, seri turistice etc);

Secțiunea XXII

CENTRUL DE RESURSE SI INSTRUIRE PROFESIONALĂ

Art.41. Centrul de resurse și instruire profesională va permite realizarea unor activități complexe de instruire și formare profesională.

Obiectivul general al centrului este crearea unui cadru adecvat oferirii serviciilor de consiliere și îndrumare profesională pentru șomeri, absolvenți de învățământ, angajați, întreprinzători și manageri de toate nivelurile din orasul Comănești și împrejurimi.

Centrul ofera urmatoarele servicii :

Servicii de consiliere profesională , urmărindu-se asumarea responsabilității luării unei decizii de către șomeri sau persoane aflate în căutarea unui loc de muncă în ce privește opțiunea profesională și cariera

- Evaluarea potențialului profesional și a posibilităților de integrare activă pe piața muncii pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă
- Analiza statutului de angajat și orientarea acestora către o altă măsură activă – la cerere
- Întocmirea de fișe de consultanță pentru șomeri, angajați sau persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care să cuprindă date concludente despre persoana respectivă pentru contactarea acestora în cazul apariției unor programe de calificare sau recalificare
- Orientarea profesională a persoanelor solicitante către cursuri de formare profesională care se vor desfășura în cadrul Centrului
- Consultanță pentru începerea unei afaceri pe cont propriu
- Consiliere juridică privind legislația muncii: angajarea în muncă, modificarea contractului colectiv de muncă, clauzele contractului individual de muncă, perioada de probă, concedierea, demisia.etc
- Instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă: completarea dosarului pentru angajare, curriculum vitae, scrisoare de intenție, interviul de angajare
- Identificarea de Asociații, ONG-uri, persoane juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, care să furnizeze programe de formare profesională. în scopul încheierii de parteneriate , pentru asigurarea creșterii și diversificarea competențelor profesionale ale persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă
- Asigurarea mobilității și a reintegrării pe piața muncii a șomerilor, a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă sau a persoanelor angajate prin consiliere și orientare vocațională
- Utilizarea de tehnici și metode moderne de formare profesională în vederea adaptării calificărilor la nevoile pieței muncii, prin dobândirea, actualizarea sau schimbarea calificărilor, respectiv inițiere, calificare, recalificare, perfecționare și specializare.
- Preselecție în funcție de cerințele locurilor de muncă oferite de angajatori, având în vedere pregătirea, aptitudinile, experiența și interesele candidaților
- Asistarea companiilor sau societăților dispuse să angajeze șomeri în procesul de recrutare și formare a personalului nou angajat
- Întocmirea de fișe de consultanță pentru societățile din Zona Comănești în scopul inventarierii în timp real a cererii și ofertei de resursă umană din zonă

- Contactarea unor Asociații, ONG-uri, persoane juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, pentru încheierea de parteneriate, prin care să se furnizeze programe de formare profesională la locul de muncă, pentru dezvoltarea competențelor angajaților în scopul creșterii calității și productivității muncii
- Plasarea în muncă a persoanelor fără loc de muncă înregistrate în baza de date zonală, în măsura locurilor de muncă disponibile și a profilului profesional al candidatului cu cerințele angajatorilor.
- Acordarea de informații care să sprijine activitățile și măsurile de prevenire a bolilor profesionale, de promovare a sănătății și securității în muncă, cât și pentru asigurarea unui mediu de muncă prietenos
- Sprijin privind organizarea de campanii de informare și conștientizare pentru schimbarea în mediile de lucru a atitudinilor sociale și stereotipurilor față de grupurile vulnerabile
- Promovarea formării profesionale în domeniul noilor tehnologii, inclusiv TIC, protecția mediului și controlul poluării
- Întocmirea unei baze de date zonală conform fișelor de consultanță pentru persoane fizice și juridice
- Propune organizarea de cursuri de formare/ reconversie/ specializare adaptate cerințelor reale de pe piața muncii, conform bazei de date zonale
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
- Respecta disciplina muncii printr-un comportament civilizată, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă

Secțiunea XXIII

CENTRUL DE TINERET

Art.42 Centrul de tineret este conceput ca un loc de întâlnire și recreere, unde tinerii pot obține informații utile, pot beneficia de cursuri și training-uri, acces la calculator și internet, unde pot deprinde meșteșuguri, tradiționale sau învață să picteze, să creeze diferite decorațiuni, unde pot beneficia de o multitudine de activități de timp liber.

Activitățile din cadrul Centrului de tineret sunt gândite complementar educației formale, venind în completarea abilităților dobândite în școală, punând accent pe metode participative (educația între egali - peer education, învățarea prin joc – learning by playing) și valorificând timpul liber al tinerilor.

Pe lângă activitățile sale principale, centrul găzduiește și expoziții ale tinerilor, concerte, alte manifestări culturale și/sau de tineret. Centrul de tineret poate fi și un loc de întâlnire al organizațiilor de tineret și deslășurare a principalelor activități de tineret cu caracter local.

Centrul de tineret din orașul Comănești realizează următoarele tipuri de acțiuni:

- Informare și documentare
- Consultanță și consiliere
- Educație non – formală
- Dezvoltare a asociației și stimulare a participării
- Activități sportive și tehnico - aplicative

Beneficiari ai serviciilor centrului sunt tineri cu vârsta între 7 și 29 de ani, care au domiciliul în orașul Comănești și în zonele rurale învecinate.

Centrul de tineret contribuie semnificativ la îndeplinirea funcției principale de facilitare a inserției sociale a tinerilor prin oferirea unei alternative în domeniul informării, educației non formale și a petrecerii timpului liber. Existența de resurse umane tinere cu nivel ridicat de pregătire și competențe condiționează creșterea rolului economic și social deținut de orașul Comănești pe plan local și la nivelul județului Bacău.

Secțiunea XXIV

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PASUNI ȘI PĂDURI

Art.43. Acest compartiment își desfășoară activitatea în subordinea viceprimarului.

Responsabilitati generale:

- a) răspunde de organizarea, funcționarea și conducerea compartimentului conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) răspunde de exercitarea și a altor atribuții stabilite prin fișa postului;

Atribuțiuni specifice paznicilor de pasuni :

Gestionează și asigură paza pe trupurilor de pasune ce aparține domeniului public al orașului Comănești;
Participă cu delegatul Ocolului Silvic la marcarea arborilor ce urmează a fi exploatați și efectuează inspecții ori de câte ori este nevoie;

Răspunde de gestionarea și transformarea în cherestea a arborilor de la marcarea până la predarea în magazia școlilor sau Unității Administrativ Teritoriale;

Gestionează și administrează fondul de pasunat pe trupul de pasune din cadrul domeniului public și domeniului privat al orașului Comănești;

Răspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară;

Cordonează și participă efectiv la activități de împădurire, prin plantări de arbori ;

Întreține vegetația arboricolă de talie mare prin taieri de regenerare și dimensionare a coroanei- întocmește rapoartele cerute de organele abilitate

Interzice pasunatul în arboretele în curs de regenerare, în plantațiile și regenerările tinere, precum și în pădurile care îndeplinesc funcții speciale de protecție și în perimetrele de ameliorare a terenurilor degradate sau în alunecare.

Interzice trecerea animalelor domestice prin pădure în arboretele în curs de regenerare, în plantațiile și regenerările tinere, în ariile naturale protejate de interes național, în perimetrele de ameliorare, precum și în perdelele forestiere de protecție

Organizarea programului de participare a crescătorilor de animale la executarea lucrărilor de întreținere a suprafețelor de pășuni și a utilitatilor zoopastorale existente pe acestea va fi realizată de către Consiliul Local. Se vor preciza obligațiile crescătorilor de animale pentru realizarea acestor lucrări, inclusiv nivelul plății muncii contributive.

Susținerea înființării de forme asociative ale crescătorilor de bovine și ale crescătorilor de ovine pentru îmbunătățirea și exploatarea rațională a pășunilor

Întocmirea de proiecte și executarea de lucrări de îmbunătățire în complex și de exploatare rațională a pășunilor
Pentru punerea în valoare a pășunilor și folosirea optimă a acestora se va asigura încheierea unui număr optim de contracte de pasunat;

Fondul forestier proprietate privată a unităților administrativ teritoriale

cuprinde pasunile împădurite, incluse în domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale ce se includ în fondul forestier național

Respectarea regimului silvic este obligatorie pentru toți detinatorii de fond forestier.
Proprietarii fondului forestier au următoarele obligații în aplicarea regimului silvic:

- a) să asigure elaborarea și să respecte prevederile amenajamentelor silvice și să asigure administrarea/serviciile silvice pentru fondul forestier aflat în proprietate, în condițiile legii;
- b) să asigure paza și integritatea fondului forestier;
- c) să realizeze lucrările de regenerare a pădurii;
- d) să realizeze lucrările de îngrijire și conducere a arboretelor;
- e) să execute lucrările necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor pădurilor;
- f) să asigure respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) să exploateze masa lemnoasă numai după punerea în valoare, autorizarea parchetelor și eliberarea documentelor specifice de către personalul abilitat;
- h) să asigure întreținerea și repararea drumurilor forestiere pe care le au în administrare sau în proprietate;
- i) să aibă delimitat fondul forestier aflat în proprietate, în conformitate cu actele de proprietate sau cu documentele cadastrale, după caz, prin semne de hotar, și să le mențină în stare corespunzătoare;
- j) să notifice structuri teritoriale de specialitate a autorității publice centrale care răspunde de silvicultură, în termen de 60 de zile, cu privire la transmiterea proprietății asupra terenurilor forestiere.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu privind paza fondului forestier, în constatarea contravențiilor și a faptelor ce constituie infracțiuni silvice, personalul de paza al pășunilor și pădurilor este asimilat personalului care îndeplinește funcții ce implică exercitiul autorității publice.

Intocmește procese verbale de contravenții și infracțiuni zilnice pentru cazurile de sustragere ilegală a materialului lemnos și a nerespectării normelor legale privind pășunatul, numai în prezenta organelor de poliție, poliție locală și jandarmi.

În acțiunile de pază a pășunilor și pădurilor va fi sprijinit de efectivele unităților de poliție și jandarmerie, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii, asigură sprijin de specialitate în organizarea pazei.

Va permite accesul publicului în pădure numai în zone amenajate și pe trasee marcate în acest sens. Accesul public în pădure cu autovehicule, motociclete, ATV-uri sau mopede este interzis, cu excepția activităților sportive, de recreere și turism, care se pot practica numai cu acordul administratorului pădurilor proprietate publică a statului.

Colaborează cu unitățile autorităților competente ale statului în domeniul protecției civile, al combaterii efectelor calamităților și dezastrelor, potrivit atribuțiilor legale ce le revin, pentru a interveni în acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor în fondul forestier și în vegetația forestieră din afara acestuia.

Secțiunea XXV

COMPARTIMENT ACTIVITATE COPIATOR

Compartiment aflat în subordinea Viceprimarului.

Art.44. Execută la cerere multiplicarea documentelor pentru persoane fizice și juridice, conform tarifelor stabilite anual prin Hotărâri ale Consiliului local.

- va preda banii rezultați din încasări pe bază de borderou, verificat de Serviciul Contabilitate, la Casieria centrală a instituției
- trimestrial va fi inventariat stocul de hârtie și va răspunde patrimonial de eventualele lipsuri
- în caz de lipsa își va reține garanție materială salariației, aceasta având calitatea de gestionar

Secțiunea XXVI

MUZEUL DE ETNOGRAFIE ȘI ARTĂ „DIMITRIE GHICA”

Art. 45. Muzeul „Dimitrie Ghika” funcționează conform **Legii nr. 311/2003** a muzeelor și a colecțiilor publice republicată, este instituția publică de cultură fără juridică, aflată în subordinea Viceprimarului, care

colecționează, conservă cercetează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane pe Valea Trotușului.

Muzeul „Dimitrie Ghika” funcționează conform Legii 11/1994 privind protecția Patrimoniului Național, Legii 56/1998 privind protejarea Patrimoniului Cultural Național, a Legii 182/2000 privind protejarea Patrimoniului cultural național mobil, a Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, a Legii nr.259/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, a O.G. 228/2000 privind protejarea monumentelor istorice, a Legii 215/2001 a administrației publice locale, a Legii 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, modificată prin Legea 12/2006, republicată, precum și a unor norme specifice.

Muzeul „Dimitrie Ghika” își are sediul în orașul Comănești, str. Republicii.

I. Funcțiile principale ale instituției sunt:

- a. conservarea patrimoniului muzeal;
- b. îmbogățirea, diversificarea și protejarea permanentă a patrimoniului;
- c. punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoașterii, educării și al recreerii.

Patrimoniul Muzeul „Dimitrie Ghika este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a orașului –conform listelor de inventar –pe care le administrează în condițiile legii și din bunuri în custodie de la Muzeul Județean Bacău)

Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții cu bani de la bugetul local, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

Patrimoniul Muzeului „Dimitrie Ghika se compune din:

Bunuri mobile:

- trofee de vânătoare
- colecții etnografice
- colecții de artă
- ateliere, depozite

Fac parte, de asemenea, din bunurile mobile: mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, ateliere pentru conservare și laboratoare.

Bunurile mobile cât și cele imobile sunt înscrise în inventarele instituției, pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu, de către serviciul financiar-contabil din cadrul Unității Administrative Teritoriale Orașul Comănești.

Muzeul „Dimitrie Ghika are *expoziții permanente* (artă, etnografie), organizând, în același timp, *expoziții periodice* (temporare), *tematice* și *ocasionale*.

Veniturile extrabugetare se realizează prin:

- a. vânzarea билетelor de vizitare a secțiilor muzeului;
- b. taxe pentru filmare sau înregistrări audiovizuale;
- c. comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare (vederi, pliante, afișe, C.D. etc.), realizate de instituție;
- d. sponsorizări, cu respectarea legislației în vigoare.

II. ATRIBUȚII

Muzeul „Dimitrie Ghika desfășoară următoarele activități:

1. Activități specifice unităților muzeale.

1.1. colecționarea de bunuri din domeniile etnografiei și artei populare, istoriei, artei, memorialisticii și tehnicii în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal.

1.2. organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului deținut în administrare.

1.3. depozitarea și conservarea patrimoniului în conformitate cu principiile și normele în vigoare.

1.4. valorificarea patrimoniului prin:

1.4.1 organizarea de expoziții permanente și temporare.

- 1.4.4 angrenarea publicului prin mijloace științifice într-un sistem educațional.
- 1.4.5 elaborarea de programe și proiecte culturale proprii.
- 1.5. cercetarea conform programelor anuale sau multianuale a patrimoniului deținut
- 1.6. evidența și conservarea obiectelor de patrimoniu.
- 1.7. expunerea patrimoniului.
- 1.8. punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții și comunicări.
- 1.9. contactul permanent cu publicul.

2. *Activități anexe:*

- 2.1. realizarea de mape tematice cu pliante, vederi, materiale aniversare;
- 2.2. editarea de informări și alte documente media în legătură cu patrimoniul administrat și cercetările;
- 2.3. alte activități anexe desfășurate în vederea realizării de venituri extrabugetare.

Pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate, personalul Muzeul « Dimitrie Ghika » este organizat conform organigramei și statului de funcții aprobate anual de Consiliul Local. Atribuțiile personalului se stabilesc în conformitate cu fișele postului, personalul angajat trebuind să îndeplinească criteriile de competență și pregătire profesională specifică, stabilite de legislația în vigoare.

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

Secțiunea XXVII

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PIETE, TÂRGURI ȘI OBOARE

Art.46. Acest compartiment își desfășoară activitatea în subordinea viceprimarului și conducerea este asigurată de un administrator.

Responsabilități generale:

- a) răspunde de organizarea, funcționarea și conducerea compartimentului conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management /control intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) răspunde de exercitarea și a altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- d) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și fișele de evaluarea performanțelor individuale
- e) întocmește pontajul lunar și graficul concediilor de odihnă

Are următoarele atribuții:

1. Coordonarea și îndrumarea activității din piete și târguri pentru bună organizare și funcționare a pietelor și a târgurilor. Aplica pe întreg perimetrul pietelor și a târgului prevederi legale care sunt specifice desfășurării activității și sprijina toate organele de control abilitate de lege;
2. Pune la dispoziția comercianților, în funcție de specificul autorizat al pietei și târgului cantare, precum și alte servicii pe baza de taxe și tarife aprobate de consiliul local;
3. Asigura, urmărește și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare al pietelor și târgurilor. ia măsuri administrative și aplica amenzi contravenționale celor care nu respecta regulamentul;
4. Face propuneri pentru interzicerea accesului în piete și târguri sau ridicarea autorizației de funcționare sau comercializare celor care au abateri repetate;
5. Repartizează sau rezerva mesele în halele de lactate, legume-fructe, rasaduri, etc. în ordinea sosirii comercianților, în funcție de specificul marfurilor și în limita nr. de locuri disponibile;
6. Răspunde de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea unui comerț civilizată în piete și târguri, intervenind pentru pastrarea unor raporturi corecte între producător, vânzător și cumpărător;
7. Afixează taxele și tarifele practicate în piete și târguri, asigură și răspunde de încasarea corectă a lor, asigură permanent instruirea personalului pe linia depunerii și încasării numerarului, asigură și dispune măsuri de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de evitare sau limitare a unor pagube ce s-ar putea produce 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 reclamatiiilor 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 și funcționare a pieții agroalimentare aprobat.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.47. Atribuțiile Direcției Poliției Locale sunt stabilite prin Hotărâre de Consiliul local prin Regulament propriu de organizare și funcționare.

Art.48. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanei sunt cele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului aprobat prin HCL nr. 133/2004.

Art.49. Atribuțiile Serviciului Public de Asistență Socială sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a acestui serviciu aprobat prin HCL nr. 45/2003.

Art.50. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu actele normative care reglementează activitatea pe domenii de specialitate precum și cu Regulamentele de organizare și funcționare pentru serviciile publice înființate de Consiliul local. Fiecare conducător al serviciului nou înființat va întocmi un regulament în care vor fi cuprinse principalele atribuții și regulile de organizare și funcționare a activității serviciului respectiv.

Prin dispoziția Primarului orașului se va stabili programul de lucru pentru personal, precum și programul de lucru cu publicul conform legii. De asemenea se va stabili prin dispoziție programul de lucru pentru bibliotecă, muzeu, copiator.

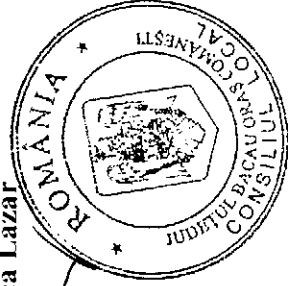
Art.51 În termen de 2 luni de la adoptarea prezentului Regulament, prin grija directorilor executivi, șefilor de birouri, servicii, compartimente se vor actualiza fișele posturilor și se va înmâna câte un exemplar fiecărui salariat.

Art.52. (1) Câte un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare se va difuza fiecărui serviciu, birou, compartiment pentru studiu și aplicare.

(2) Întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Comănești și din serviciile publice subordonate, indiferent de funcția pe care o ocupa este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.53. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost adoptat de Consiliul local al orașului Comănești în ședința din 27.10.2016.

**Presedinte de sedinta
Consilier local- Costica Lazar**



**Contrasemneaza,
Secretar jurist- Daniela Chirilă**

