

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POIANA CAMPINA,
JUDETUL PRAHOVA**

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE :

Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, judetul Prahova, denumit in continuare R.O.F.**, este documentul organizatoric care detaliază modul de organizare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, judetul Prahova și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale conform structurii organizatorice aprobată prin Hotarare a Consiliului Local al comunei Poiana Campina, judetul Prahova.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a compartimentelor de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, judetul Prahova, precum și sfera relațiilor interne.

În conformitate cu prevederile art. 5 lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Poiana Campina este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Potrivit art. 5 lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aparatul de specialitate al primarului, reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Actul normativ anterior mentionat definește, potrivit art. 5 lit. q), compartimentul funcțional ca structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

Atribuțiile compartimentelor funcționale implică sau nu exercitarea prerogativelor de putere publică.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale unitatii administrativ teritoriale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Poiana Campina la propunerea primarului, potrivit art. 129 alin (2) , litera „a”, alin și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL II - PRIMARUL COMUNEI POIANA CAMPINA

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește următoarele atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, respectiv:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, respectiv:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările



ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

- alte atribuții stabilite prin lege.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI COMUNEI POIANA CAMPINA

II.1. ADMINISTRATOR PUBLIC

Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I. ATRIBUTII DE COORDONARE SI INDRUMARE A URMATOARELOR COMPARTIMENTE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POIANA CAMPINA:

1. Compartiment Buget, Finante, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale;
2. Compartiment Administrare Domeniu Public si Privat, Achizitii Publice, Accesare Fonduri Nerambursabile - Implementare Proiecte;
3. Compartiment Registru Agricol, Cadastru, Mediu;
4. Compartiment Stare Civila, Autoritate Tutelara, Asistenta Sociala;
5. Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta si Transport Public;
6. Compartiment Urbanism, Modernizare si Constructii;
7. Compartiment Politie Locala;
8. Compartiment Cultura si Arhivare.

II. ATRIBUTII DE COORDONARE SI INDRUMARE A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL;

III. ATRIBUTII DE ORDONATOR DE CREDITE;

IV. ALTE ATRIBUTII:

1. Elaborarea de politici si strategii noi in domeniul dezvoltarii serviciilor publice de interes local;
2. Atragerea de fonduri externe in vederea atingerii obiectivelor stabilite prin Strategia de dezvoltare locala;
3. Dezvoltarea de parteneriate / relatii internationale cu alte unitati administrativ-teritoriale;
4. Informarea anuala a Consiliului local al comunei Poiana Campina referitor la activitatea serviciilor publice precum si a compartimentelor de specialitate aflate sub coordonarea si indrumarea sa;
5. Coordoneaza si indruma Serviciul public de asistenta sociala;
6. Sprijina si indruma desfasurarea activitatii de accesare fonduri nerambursabile si implementare proiecte;



7. Raspunde de relatia cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor – Prahova”;

8. Raspunde de relatia cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Parteneriatul pentru Managementul Apei – Prahova”;

9. Alte atributii stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Responsabilitati:

1. sa elaboreze si sa aplice strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
2. elaborarea strategiei de dezvoltare locala;
3. elaborarea / coordonarea elaborarii strategiilor serviciilor publice locale;
4. elaborarea planurilor de actiune si de investitii aferente;
5. elaborarea / coordonarea elaborarii proiectelor de finantare a investitiilor de interes local din fonduri nerambursabile, rambursabile sau din bugetul local;
6. monitorizarea performantei in furnizarea serviciilor publice locale;
7. coordonarea, monitorizarea, evaluarea si controlul furnizarii serviciilor publice locale si a prestatorilor acestora;
8. sa puna in aplicare proiectul de management intocmit pentru eficientizarea activitatii unitatii administrativ-teritoriale;
9. sa adopte masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare, in conditiile reglementarilor legale in vigoare si a mandatului incredintat
10. sa administreze, cu diligena unui bun proprietar, patrimoniul institutiei publice si sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului institutiei;
11. sa reprezinte institutia in raporturile cu tertii, conform mandatului;
12. sa incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei, conform competentelor sale;
13. coordonarea activitatilor de investitii;
14. coordonarea activitatilor de achizitii publice;
15. gestionarea relatiilor cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara “Parteneriatul pentru Managementul Apei – judetul Prahova” si cu Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor – judetul Prahova”;
16. sa prezinte angajatorului ori de cate ori este necesar, situatia economico-financiara a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor si a indicatorilor din anexa la contractul de management inclusiv masurile pentru optimizarea activitatii, cand este cazul;
17. Asigura respectarea legislatiei in vigoare si parcurgerea procedurilor privind transparenta decizionala in ceea ce priveste actele administrative din sfera sa de activitate.

II.2. CONSILIER PERSONAL

Atributii principale:

2. Reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitati specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
3. Asigura relatia cu autoritati si institutii publice in limita competentelor delegate de primar;
4. Asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere;
5. Colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului comunei;
6. Intocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;



7. Analizeaza si solutioneaza unele probleme preluate de la audiente sau din corespondenta adresata primarului;
8. Studiaza si isi insuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii;
9. Analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor;
10. Mentine legatura cu aparatul executiv al primarului, precum si cu alte institutii din administratia publica;
11. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-i revin;
12. Intocmește lista sarcinilor/obiectivelor periodice și o transmite spre aprobare primarului;
13. Se implica in realizarea documentatiilor privind elaborarea de proiecte cu fonduri guvernamentale si europene;
14. Verifică dacă comerciantii efectueaza acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și daca desfășoara activități comerciale in locurile și cu respectarea obiectului activității lor comerciale, înscrise in autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe si brevete;
15. Monitorizeaza realizarea serviciilor publice si de utilitate publica de interes local;
16. Monitorizeaza serviciile furnizate cetatenilor in domeniile sanatatii, culturii, tineretului;
17. Participa la rezolvarea situatiilor de urgenta in cazul aparitiei acestora;
18. Asigura respectarea legislatiei in vigoare si parcurgerea procedurilor privind transparenta decizionala in ceea ce priveste actele administrative din sfera sa de activitate.
19. Asigura relatia cu consiliul local, la solicitarea primarului preluand interperlarile membrilor consiliului local;
20. Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
21. Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare;
22. Rezolva in termen legal toate adresele, cererile, sesizarile, petitiile ce ii sunt repartizate;
23. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
24. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
25. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
26. Se preocupa de aducerea la cunostinta conducerii cu promptitudine a stadiului solutionarii problemelor repartizate spre rezolvare;
27. Indeplineste orice alte sarcini atribuite de Primarul comunei Poiana-Campina;

II.3. COMPARTIMENT - BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Atributii principale:

1. Se preocupa de cunoasterea temeinica si operativa a prevederilor actelor normative referitoare la specificul activitatii ce o desfasoara in cadrul institutiei;
2. Intocmeste lucrari in conditii de calitate si la termen, conform legislatiei in vigoare;
3. Intocmeste fise analitice, sintetice, bilant contabil, executie, dari de seanta, balanta verificare pentru cheltuieli si venituri, acte banca, decontari cu banca, fise operatiuni curente, buget venituri si cheltuieli, corespondenta de specific, etc.;
4. Asigura in bune conditii realizarea lucrarilor de inventariere a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;



5. Intocmeste statele de plata pentru personalul salarizat din bugetul local si urmareste efectuarea tuturor platilor;
6. Intocmeste fisele fiscale, declaratii salarii, alte situatii referitoare la salarizare;
7. Intocmeste state de functii pentru personalul Primariei;
8. Verifica, semneaza si urmareste contractele incheiate cu furnizorii de materiale, cu cei ce realizeaza lucrari si cu prestatorii de servicii pentru comuna Poiana-Campina si pastreaza dosarele de licitatii si contractele;
9. Intocmeste si tine evidenta registrelor de contabilitate si anume: Registrul jurnal, Registrul Cartea mare si Registrul inventar;
10. Urmareste consumul de carburanti, gaze, energie electrica, etc.;
11. Intocmeste si urmareste cheltuielile din bugetul local de venituri si cheltuieli;
12. Exercita impreuna cu primarul, cel putin o data pe luna o verificare gestionarea a casieriei Primariei, intocmind proces-verbal;
13. Intocmeste referate, documentatii, rapoarte de specialitate, proiecte de dispozitii ale Primarului, proiecte de hotarari ale Consiliului local ori de cate ori este necesar si se solicita acest lucru;
14. Intocmeste si elibereaza adeverinte solicitate de cetateni si salariati in termenul legal;
15. Efectueaza operatiuni de inventariere a patrimoniului la sfarsitul fiecarui an;
16. Prezinta saptamanal la solicitarea conducatorului institutiei situatia cheltuielilor din bugetul local;
17. Arhiveaza in conformitate cu prevederile legale documentele create, precum si cele pe care le gestioneaza si le preda persoanei responsabila cu arhiva;
18. Face parte din comisia de licitatie pentru achizitii publice precum si din comisia de receptii la dispozitia Primarului comunei Poiana-Campina;
19. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenul legal sau in cel dispus de conducerea Primariei;
20. Raspunde de corectitudinea datelor din lucrarile intocmite si de formularea clara, concisa a documentului intocmit;
21. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si im mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
22. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
23. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
24. Raspunde de executarea tuturor atributiilor stabilite prin fisa postului;
25. Raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea institutiei;
26. Se preocupa continuu de cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate;
27. Respecta raporturile de subordonare din cadrul Primariei;
28. Se preocupa de aducerea la cunostinta conducerii cu promptitudine a stadiului solutionarii problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
29. Asigura promptitudine si calitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
30. Indeplineste atributiile inspectorului – compartiment achizitii publice in lipsa acestuia din unitate;
31. Efectueaza componentii ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;
32. Efectueaza operatiuni de inchidere a conturilor de cheltuieli, verifica si regleaza balantele de verificare lunare;
33. Efectueaza toate operatiunile necesare inchiderii exercitiului financiar si intocmeste proiectul situatiilor financiare semestriale si anuale;
34. Colaboreaza la stabilirea procedurilor si politicilor contabile;
35. Tine legatura cu Administratia Financiara si colaboreaza cu seful ierarhic in cazul controalelor;



36. Organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
37. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
38. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității, activității, independenței exercitiului);
39. Asigură, exercită controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
40. Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
41. Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
42. Elaborează și actualizează procedurile de lucru în cadrul Compartimentului Buget, Finante, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale – partea de cheltuieli;
43. Utilizează programele informatice achiziționate și utilizate în cadrul compartimentului;
44. Este persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor art. 76¹ privind Procedurile de publicitate a bugetelor unităților administrativ-teritoriale din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
45. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
46. Întocmește și transmite în termen situațiile lunare solicitate de D.G.R.F.P. Ploiești;
47. Participă la audiențele Primarului și la ședințele Consiliului local ori de câte ori i se solicită acest lucru;
48. Operează în programul de contabilitate (introducere, întocmire facturi fiscale, emitere ordine plată furnizori);
49. Participă la actualizarea permanentă a paginii de internet a Primăriei comunei Poiana Campina;
50. Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
51. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice și prelucrarea acestor declarații;
52. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor;
53. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
54. Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
55. Urmărește, în vederea încasării taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice;
56. Urmărește achitarea de către persoanele fizice și persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare;
57. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
58. Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
59. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;
60. Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice;
61. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local;
62. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
63. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.



64. Verifică, la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, corectitudinea declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
65. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
66. Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
67. Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor;
68. Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
69. Primește și asigură rezolvarea corespondenței;
70. Face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
71. Întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
72. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
73. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
74. Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
75. Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale;
76. Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
77. Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
78. Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
79. Organizează, execută și verifică pe raza comunei activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice;
80. Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe;
81. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
82. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
83. Urmărește și controlează metodologia de stabilire a debitelor persoanelor fizice și juridice plătitoare de impozite și taxe locale (impozit clădiri, impozit teren, taxa teren, taxa mijloace de transport, taxa firmă, impozit spectacole, taxa reclama și publicitate);
84. Avizează listarea instanțelor de plată pentru persoane fizice și semnează instanțele de plată atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;
85. Semnează fișe de înmatriculare (persoane fizice și juridice) pentru mijloacele de transport la schimbarea certificatului de înmatriculare, cumpărare sau vânzare auto;
86. Verifică modul de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale menționate mai sus și ia măsurile necesare pentru încasarea impozitelor și taxelor și amenzilor din contul de plată;



87. Verifica si avizeaza certificatele fiscale eliberate contribuabililor persoane fizice si juridice;
88. Verifica si raspunde de corecta intocmire a contului de ramasite, atat pentru ramasitele anului precedent cat si pentru anul curent;
89. Verifica, certifica si raspunde de calculul majorarilor ce decurg din neplata in termen a impozitelor si taxelor conform legislatiei in vigoare;
90. Primeste, verifica si indosariaza documentele de venituri primite prin Trezorerie, extrasul de cont si contul de executie pentru comuna Poiana Campina. Urmareste platile persoanelor juridice efectuate prin Trezoreria Campina pentru bugetul local si le inregistreaza in aplicatia pentru persoane juridice;
91. Primeste si verifica copiile Registrului de casa, a foii de varsamant si borderoului de depunere a casierului la Trezoreria Campina urmarind corectitudinea sumelor incasate cu a celor depuse;
92. Inregistreaza procesele verbale de contraventii emise de politie si compartimentele primariei pentru creantele bugetului local si le repartizeaza casierilor;
93. Tine evidenta executarii silita, a persoanelor care beneficiaza de reducere la plata impozitelor si taxelor, rezolva cererile, reclamatile si sesizarile contribuabililor;
94. Analizeaza dosarele privind cererile de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale;
95. Studiaza si isi insuseste corect si la timp legislatia ce intra in sfera de activitate si face propuneri pentru aplicarea corecta, intocmai si la timp in cadrul compartimentului din care face parte;
96. Efectueaza operatiuni de inventariere a patrimoniului la sfarsitul fiecarui an.
97. Tine evidenta contractelor de inchiriere si concesiune incheiate intre Primaria comunei Poiana Campina si persoane fizice sau juridice, prelungeste valabilitatea acestora cu sprijinul compartimentului juridic si incaseaza si actualizeaza chiria si redeventa.
98. Incaseaza impozitele si taxele locale, precum si alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative si hotarari ale consiliului local;
99. Completeaza registrul extrase de rol anual;
100. Opereaza si tine evidenta proceselor-verbale de amenda in calculator;
101. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
102. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
103. Incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
104. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taleturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
105. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
106. Ridica periodic de la banca extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
107. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat la banca, in contul unitatii;
108. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare;
109. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
110. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei dispozitii de plata semnata de contabilul sef si primar;
111. Achita bursele elevilor, deplasarile profesorilor, etc. in numerar, dupa caz;
112. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;



113. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale institutiei;
114. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
115. Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau au fost create deja prejudicii institutiei;
116. Analizeaza, dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
117. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
118. Asigura inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasurate pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea foii de varsamant odata cu depunerea sumelor incasate;
119. Respecta cu strictete normele legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului in casa de bani si intr-un birou prevazut cu incuietori si grilaj metalic. In cazul in care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat usa biroului sau casa de bani se sesizeaza imediat conducerea si organul de politie local. In acelasi mod se va proceda si in cazul sustragerii (lipsei) de chitantiere sau documente justificative;
120. Identificarea persoanelor care exercita clandestin activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri impozabile nedeclarate;
121. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale consiliului local, specifice activitatii compartimentului;
122. Informeaza inspectorul de specialitate impozite si taxe locale asupra debitelor restante si asupra sumelor platite la casierie;
123. Efectueaza la termen varsamintele realizate din incasari (urmarindu-se permanent a nu se dapasi plafonul legal de bani in casa);
124. Ridica de la organele bancare numerarul necesar si efectueaza plata salariilor, precum si alte plati in numerar, ce se suporta de la bugetul local;
125. Efectueaza plata ajutorului social, ajutoarelor de urgenta, ajutoarelor pentru gaze, salarii, indemnizatii administratie si invatamant;
126. Completeaza zilnic registrul de casa si borderourile zilnice cu incasarile. Chitantele se vor completa cu toate elementele prevazute de formular, corect, citet;
127. Ridica periodic extrasele de cont de la Trezoreria Campina si duce ordinele de plata emise de Primarie;
128. Se deplaseaza in teren, la debitorii persoane fizice si juridice, pentru incasarea impozitelor si taxelor locale;
129. Asigura respectarea legislatiei in vigoare si parcurgerea procedurilor privind transparenta decizionala in ceea ce priveste actele administrative din sfera sa de activitate.

II.4. COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT, ACHIZITII PUBLICE, ACCESARE FONDURI NERAMBURSABILE – IMPLEMENTARE PROIECTE

Atributii principale:

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
2. Programarea, pregătirea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
3. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică;
4. Stabilirea circumstanțelor de încadarare prevăzute de lege pentru aplicarea și fiecare proceduri de achiziție publică;



5. Asigurarea codificării produselor, serviciilor, lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V.;
6. Asigurarea activității de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza contractelor de achiziții publice;
7. Publicarea anunțurilor de intenție de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică pe SEAP;
8. Întocmirea de note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
9. Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii publice;
10. Asigurarea publicității achizițiilor publice;
11. Programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice, organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
12. Întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
13. Îndeplinirea procedurilor pentru rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
14. Asigura colaborarea cu ANAP, CNSC, Ministerul Finanțelor și alte instituții și organe conform cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
15. Ține registrul de "Candidaturi și Oferte";
16. Elaborează raportul privind contractele atribuite în anul anterior;
17. Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
18. Întocmește rapoarte de specialitate privind promovarea investițiilor în vederea aprobării de către Consiliul local;
19. Centralizează și întocmește lista obiectivelor de investiții;
20. Supune aprobării Consiliului Local Lista obiectivelor de investiții cu finalizare parțială sau integrală de la buget și alte fonduri legal constituite;
21. Asigura etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție;
22. Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract de furnizare, prestări servicii și execuție lucrări atribuite;
23. Asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor-verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziții publice;
24. Întocmirea, semnarea, tinerea evidentei, și urmărirea contractelor de achiziții publice;
25. Solicită Compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
26. Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzionată a achiziției;
27. Participă la licitațiile privind achizițiile publice;
28. Urmărește derularea achizițiilor conform planului de achiziții;
29. Efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în SEAP respectând procedura electronică implementată de către operatorul SEAP;
30. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date;
31. Asigură transmiterea electronică a datelor necesare în vederea obținerii Certificatului Digital de Înregistrare;
32. Administrează Certificatul Digital de Înregistrare încredințat de către operatorul SEAP și răspunde de acesta în calitate de utilizator al Autorității Contractante;



33.Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Poiana-Câmpina privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice în vederea realizării de lucrări de utilitate publică precum și în alte cazuri în care i se solicită acest lucru;

34.Colaborează cu Compartimentul Urbanism, Modernizare și Construcții, Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, precum și cu celelalte Compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina;

35.Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

36.Asigură direct sau prin intermediul proiectanților împreună cu Compartimentul Urbanism, Modernizare și Construcții obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice de la furnizorii de utilități;

37.Urmărește întocmirea Cartii construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;

38.Se preocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea bazei de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii;

39.Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

40.Asigură protejerea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților precum și protejerea intereselor instituției și a confidențialității informațiilor, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

41.Asigură întocmirea proceselor verbale și a rapoartelor comisiei de evaluare, conform prevederilor legale;

42.Întocmește situațiile statistice și raportările lunare sau trimestriale privind realizarea investițiilor;

43.Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate conform legislației în vigoare;

44.Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

45.Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului local Poiana-Câmpina pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;

46.Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local la solicitarea Primarului sau Secretarului General;

47.Primirea și analizarea caietelor de sarcini;

48.Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;

49.Primirea și analizarea temelor de proiectare;

50.Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

51. Răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică;

52.Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

53.Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire;

54.Elaborarea invitațiilor sau anunțurilor de participare;

55.Transmiterea spre publicare în SEAP a documentelor necesare achizițiilor publice;

56.Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;

57.Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;

58.Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

59.Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

60.Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

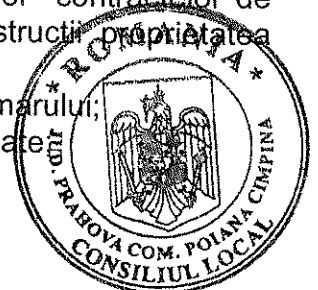
61.Participa la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor-verbale și raportelor aferente procedurilor de achiziții publice;



62. Verificarea propunerilor tehnice si financiare;
63. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
64. Primirea si inaintarea in vederea solutionarii si redactarea actului prin care Comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
65. Elaborarea si inaintarea spre semnare a contractelor de achizitie publica;
66. Urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila pentru administratia publica locala;
67. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe;
68. Urmareste derularea proiectelor cu finantare nerambursabila contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare;
69. Verifică lucrările suplimentare, precum și lucrările de renunțare dacă este cazul;
70. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
71. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
72. Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau, după caz, aplicarea de penalizări în cazul în care se constată abateri;
73. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.;
74. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
75. Colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
76. Verifică prin inspectorii de șantier materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
77. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
78. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoaca comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
79. Propune spre aprobare Consiliului local al comunei Poiana-Campina documentatiile tehnico-economice;
80. Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
81. Face demersuri in vederea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei prin Hotarare a Guvernului a modificarilor si completarilor la domeniul public al comunei Poiana-Campina;
82. Face toate demersurile necesare in vederea atestarii inventarului domeniului public si domeniului privat al comunei Poiana Campina precum si a modificarilor si completarilor la acestea;
83. Efectueaza demersuri pentru inscrierea in cartea funciara a bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei precum si a contractelor de concesiune in care este parte comuna Poiana-Campina;
84. Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Poiana-Campina si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
85. Constituie si actualizeaza evidenta bunurilor care fac parte din domeniul public sau privat;



86. Tine evidenta terenurilor inchiriate, concesionate, vandute, donate, primite ca donatie sau cumparate din domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina, intocmeste contracte de inchiriere, concesiune, drept de uz si servitute, dare in folosinta si acte aditionale;
87. Tine evidenta documentatiilor topo (alipiri, dezlipiri, intabulari, notari constructii, etc.) in vederea reglementarii situatiei juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al comunei Poiana-Campina;
88. Face demersuri pentru repararea, intretinerea, inlocuirea, instalatiilor Primariei, a celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar;
89. Face demersuri pentru efectuarea de ridicari topografice, intabulari, evaluari pentru bunurile ce apartin domeniului public si privat al comunei Poiana-Campina;
90. Face propuneri motivate pentru modificarea si completarea inventarului domeniului public si privat al comunei Poiana-Campina;
91. Intocmeste documentele necesare pentru sedintele Consiliului local facand propuneri privind buna gospodarire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitatii, concesionari si vanzari;
92. Intocmeste in baza Hotararii Consiliului local in colaborare cu unitatile specializate documentele necesare si organizeaza conform procedurilor legale inchirierea, concesionarea si vanzarea terenurilor aflate in patrimoniul comunei Poiana-Campina, organizeaza licitatiile publice pentru astfel de situatii;
93. Urmareste impreuna cu celelalte compartimente de resort implicate respectarea indeplinirii obligatiilor contractuale privind realizarea unor investitii / constructii, clauze prevazute in contracte de concesiune, inchiriere, comodat, etc., ce au ca obiect bunuri care apartin domeniului public sau privat al comunei Poiana Campina;
94. Propune, in timp util, daca este cazul prelungirea prin act aditional, cu aprobarea prealabila a autoritatii deliberative;
95. Intocmeste in baza proceselor verbale de licitatie contractele de inchiriere, concesionare, etc.;
96. Urmareste respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea si pastrarea bunurilor inchiriate, concesionate sau date in administrare;
97. Propune rezilierea contractelor de inchiriere, concesionare, comodat in cazul nerespectarii clauzelor contractuale;
98. Participa la toate actiunile Consiliului local si ale Primariei care au drept scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Poiana Campina in conformitate cu actele normative in vigoare;
99. Urmareste si verifica evidenta terenurilor fara constructii care fac parte din patrimoniul comunei Poiana-Campina;
100. Verifica ocuparea ilegala a terenurilor sau altor bunuri apartinand domeniului public si privat al comunei si ia masuri in vederea sanctionarii contravenientilor;
101. Face propuneri primarului si consiliului local pentru o mai buna utilizare a bunurilor ce apartin domeniului public si privat;
102. Participa la toate sedintele in care se dezbat probleme de administrare a patrimoniului;
103. Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetateni referitoare la respectarea legalitatii in administrarea si exploatarea bunurilor cuprinse in domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina;
104. Identifica bunurile ce fac obiectul succesiunilor vacante si face demersuri pentru trecerea acestora in proprietatea comunei Poiana-Campina.;
105. Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta a tuturor contractelor de inchiriere, concesionare, vanzare, cumparare, donatii, terenuri si constructii proprietatea comunei Poiana-Campina;
106. Intocmeste rapoarte, referate si proiecte ale dispozitiilor primarului;
107. Intocmeste darile de seama statistice din domeniul de activitate



108. Tine evidenta in bune conditii a hartilor cadastrale ale comunei Poiana-Campina precum si a planurilor de situatie 1/1000, 1/5000 si 1/10000 pentru comuna Poiana-Campina;
109. Verifica si urmareste rezolvarea actelor notariale (alipiri, dezmembrari, vanzari, donatii etc.) in interesul comunei Poiana-Campina;
110. Participa si raspunde de verificarea expertizelor tehnice judecatoresti si le supune spre insusire Consiliului local;
111. Asigura exploatarea si administrarea fondului locativ, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
112. Supune aprobarii spre repartizare, in conditiile legii, locuintele realizate din fondurile de stat, care sunt disponibile construite prin A.N.L.;
113. Urmareste modul de gospodarire, intretinere si reparare a locuintelor in domeniul public sau privat al comunei Poiana-Campina;
114. Intocmeste lista de proprietati cu cetatenii care solicita atribuirea de locuinte in regim de inchiriere construite prin A.N.L.
115. Verifica si urmareste evidenta spatiilor cu destinatia de locuinta, precum si a spatiilor cu alta destinatie decat din domeniul public si privat al comunei;
116. Inaintea Compartimentului juridic documentatiile necesare actionarii in judecata a chiriilor sau concesiunilor care incalca clauzele contractuale, impunandu-se luarea masurilor legale (recuperare creante, reziliere contract, evacuare);
117. Verifica modul in care chiriarii exploateaza si intretin spatiile aflate in proprietatea Comunei Poiana-Campina;
118. Urmareste miscarea mijloacelor fixe de la un loc de folosinta la altul;
119. Intocmeste formele de predare-primire a bunurilor pe responsabil;
120. Controleaza modul de folosire a bunurilor si ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora, precum si scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale;
121. Asigura efectuarea de inventarii periodice si anuale a patrimoniului institutiei si urmareste luarea masurilor ce decurg din valorificarea acestora;
122. Face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, intocmind documentele necesare;
123. Asigura incheierea si executarea contractelor pentru energie electrica, apa, gaze naturale si diverse prestari de servicii, si ia masuri pentru buna gospodarire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hartiei, rechizitelor si altor materiale de consum in sediul Primariei;
124. Organizeaza si urmareste efectuarea curateniei in birouri si alte incaperi si spatii aflate in cladirea Primariei;
125. Face propuneri pentru planul de investitii necesar bunei functionari a Primariei precum si a mijloacelor fixe;
126. Intocmeste propuneri pentru planul de achizitie si aprovizionare privind materialele de intretinere, produse de papetarie, conform planului aprobat, intocmeste note de fundamentare pentru achizitionarea conform Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
127. Verificarea starii tehnice a strazilor, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora;
128. Cresterea eficientei lucrarilor de construire, reabilitare si intretinere a strazilor si a drumurilor, prin aprobarea unor solutii, materiale si tehnologii performante;
129. Evitarea si/sau limitarea deteriorarii domeniului public, determinata de executia lucrarilor de constructii, precum si luarea masurilor pentru refacerea zonelor adiacente afectate;
130. Amenajarea, intretinerea si exploatarea locurilor de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice, in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studii de circulatie;
131. Dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice in stransa concordanta cu necesitatea comunitatilor si a documentatiilor de urbanism aprobate potrivit legii



132. Se preocupa de intocmirea Registrului spatiilor verzi si de actualizarea acestuia conform prevederilor legale in vigoare;
133. Amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a locurilor de joaca pentru copii;
134. Administrarea, inchirierea, intretinerea, repararea si reabilitarea fondului locativ aflat in administrarea Consiliului local;
135. Conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent;
136. Administrarea bailor si WC-urilor publice;
137. Administrarea si exploatarea spatiilor publicitare si a panourilor de afisaj si reclama;
138. Coordoneaza activitatea in vederea efectuarii operatiunilor de modificare a regimului juridic al bunurilor din domeniul public al acestora, in conformitate cu actele normative ce apar si stabilesc acest lucru;
139. Indruma consiliul local cu privire la intocmirea proiectelor de hotarari referitoare la patrimoniul;
140. Elaboreaza rapoarte si proiecte de hotarari ale consiliului local privind insusirea propunerilor de modificare si completare a inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei Poiana-Campina precum si pentru circulatia juridica a acestora;
141. Intocmeste referate si proiecte de dispozitii privind alcatuirea comisiilor de predare / preluare a bunurilor din / in domeniul public al comunei Poiana-Campina;
142. Efectueaza inregistrarea operatiunilor de modificari si completari in regimul juridic al bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Poiana Campina pe masura aparitiei acestora;
143. Intocmeste protocoale si procese-verbale de predare-primire a diferitelor imobile ce apartin domeniului public sau privat al comunei;
144. Elaboreaza rapoarte si proiecte de hotarari ale Consiliului local Poiana Campina privind inchirierea sau concesionarea bunurilor proprietate publica a comunei Poiana Campina;
145. Intocmeste referate si proiecte de dispozitii privind alcatuirea comisiilor de licitatie pentru inchirierea sau concesionarea bunurilor proprietate publica a comunei Poiana Campina;
146. Urmareste ca inchirierea sau concesionarea bunurilor publice sa se faca numai prin licitatie publica conform prevederilor legale in vigoare;
147. Participa ca membru in comisiile de elaborare a documentatiilor de licitatie sau in comisiile de evaluare in cadrul licitatiilor pentru concesionarea sau inchirierea bunurilor din domeniul public;
148. Urmareste includerea si respectarea de clauze contractuale care sa asigure exploatarea bunului inchiriat sau concesionat, potrivit specificului acestuia;
149. In baza hotararilor consiliului local opereaza modificarile aparute in inventarele bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina;
150. Participa la inventarierea anuala a bunurilor apartinand domeniului public si privat;
151. Asigura asistenta tehnica de specialitate comisiilor speciale constituite la nivel local pentru inventarierea bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina;
152. Intocmeste documentatia necesara si urmareste executarea masuratorilor topo-cadastrale si inregistrarea in cartea funciara a bunurilor proprietate publica si privata a comunei;
153. Participa la predarea amplasamentelor in vederea efectuarii masuratorilor topo-cadastrale sau in cazul evaluarii bunurilor din domeniul public si privat al comunei;
154. Participa la evaluarea si reevaluarea bunurilor din domeniul public si privat al comunei Poiana-Campina conform legislatiei in vigoare;
155. Tine evidenta hotararilor consiliului local referitoare la modificarile cotei de apa in inventarul domeniului public si privat al comunei Poiana-Campina;



156. Realizeaza baza de date privind bunurile care apartin domeniului public si privat al comunei
157. Tine evidenta lucrarilor de reparatii executate pe strazi, intocmind fise pe fiecare strada in parte;
158. Urmareste executia lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ cu respectarea normelor in vigoare;
159. Urmareste comportarea in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post-garantie;
160. Participa la elaborarea documentatiei de achizitie publica (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimari valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparatii curente;
161. Verifica activitatea de salubritate, dezapezire, ecarisaj, dezinfectie, dezinsectie, dertatizare, curatenie stradala, iluminat public, etc. la nivelul comunei Poiana Campina;
162. Verifica prestarea la nivelul comunei a serviciului de alimentare cu apa si canalizare;
163. Intocmeste caiete de sarcini, studii de oportunitate, studii de fundamentare, etc. in vederea concesiunii serviciilor publice si se preocupa de efectuarea tuturor demersurilor pentru ca aceste servicii sa functioneze conform prevederilor legale;
164. Urmareste si verifica starea dotarilor stradale, a locurilor de joaca pentru copii si ia masuri pentru repararea acestora si obtinerea tuturor autorizarilor necesare.
165. Verifica pe teren starea indicatoarelor rutiere (deteriorate, sustrate) si propune montarea unora noi, in functie de dinamica structurii urbanistice a comunei, precum si demontarea, redirectionarea si inlocuirea acestora cu respectarea legislatiei in vigoare;
166. Verifica starea de intretinere a elementelor de protectie rutiera (garduri de protectie, stalpisorii, bariere fixe si mobile), a marcajelor rutiere, stabileste elementele deteriorate, sustrate si realizeaza propunerile de instalare a unora sau reparare a celor existente;
167. Centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
168. Centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și domeniul privat al comunei;
169. Coordonează, organizează și derulează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
170. Urmărește și răspunde de buna desfășurare în conformitate cu prevederile legale a activității de achiziții publice;
171. Colaborează cu instituțiile interne și externe inclusiv cu grupurile de actiune locala care acordă finanțări programelor destinate administrației publice locale;
172. Face demersuri pentru accesarea fondurilor structurale nerambursabile externe și guvernamentale în vederea finanțării unor proiecte prevăzute în Strategia Locală de Dezvoltare;
173. Întocmește documentatii și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă în colaborare cu celelalte Compartimente, în vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
174. Face demersuri in vederea atragerii de fonduri la bugetul local;
175. Colaborează cu compartimentele din Aparatul de specialitate al Primarului în vederea dezvoltării relațiilor cu agenții economici, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu autoritatea publică locală;
176. Pregătește și gestionează proiectele cu finanțare nerambursabilă europeană sau guvernamentală în vederea atragerii de fonduri;
177. Participă la actualizarea permanentă a paginii de internet a Primăriei;
178. Urmărește respectarea tuturor angajamentelor asumate la semnarea contractelor de finanțare;
179. Identifică și dezvoltă proiecte cu finanțare europeană sau guvernamentală;



180. Întocmește documentațiile aflate în sarcina sa pentru depunerea proiectelor pentru accesare de fonduri nerambursabile;
181. Urmărește continuu atragerea de noi fonduri de finanțare și se preocupă de cunoașterea și însușirea Ghidurilor publicate;
182. Participă împreună cu organele abilitate la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
183. Prezintă propuneri privind introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentelor;
184. Urmărește și controlează îndeplinirea angajamentelor asumate de către terți prin contractele încheiate cu Primăria în vederea accesării de fonduri nerambursabile (contracte de consultanță);
185. Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportarilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
186. Întocmește pe suport magnetic și pe suport de hartie materialele solicitate de Primar;
187. Întocmește, colaborând după specific cu celelalte compartimente studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-sociale;
188. Participă la grupurile de lucru privind: monitorizarea reformei administrației publice, evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu acquis-ul comunitar;
189. Elaborează Programul de dezvoltare economico-socială a comunei Poiana Câmpina;
190. Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul comunei Poiana Câmpina în vederea accesării fondurilor comunitare;
191. Urmărește și răspunde de întocmirea planurilor de reparații a obiectivelor aparținătoare domeniului public și privat și supunerea acestora spre aprobare precum și întocmirea de antemăsurători, antecalculații și devize pentru lucrările de utilitate publică finanțate din bugetul local;
192. Culege date referitoare la potențialii beneficiari, realizează informare privind Programele U.E. sau a surselor externe de finanțare nerambursabile;
193. Promovează către factorii interesați ofertele de programare din partea U.E. și a altor finanțatori interni și internaționali;
194. Identifică problemele economice și sociale ale comunei Poiana Câmpina care intră sub incidența asistenței acordate de U.E. și elaborează propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc comuna;
195. Acordă asistență tehnică potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.;
196. Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
197. Întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat, infratire și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume, găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria comunei Poiana-Câmpina;
198. Asigura respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparenta decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate.

II.5. COMPARTIMENT POLITIE LOCALA

Atribuții principale:

In domeniul ordinii și liniștii publice:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al comunei Poiana Câmpina, aprobat în condițiile legii.



2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al comunei Poiana-Câmpina;

3. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciilor publice de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

6. Asigură protecția personalului din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana Câmpina, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

7. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

9. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

10. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

11. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

12. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

13. Acordă, pe teritoriul unității administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

14. Acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al Comunei Poiana Câmpina pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei unității administrativ teritoriale;

15. Intervine la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

16. Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

17. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

18. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul și ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele



competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

19. Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

20. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

21. Asigură cunoșterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

22. Asigură evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;

23. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale / Primarului comunei Poiana-Câmpina;

24. Informează de îndată Primarul comunei Poiana-Câmpina și șeful Poliției Locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice și ține evidența acestora;

25. Întocmește, ține și completează Registrul posturilor și patrulelor și îl prezintă spre vizare Primarului comunei Poiana-Câmpina;

26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

În domeniul circulației pe drumurile publice:

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

5. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

6. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement.



precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

13. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

14. Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

15. Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

16. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legislației rutiere;

17. Se asigură că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

18. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

19. Poartă peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

20. Poartă caschetă cu coafă albă;

21. Efectuează semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;

22. Întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale / Primarului comunei Poiana-Câmpina;

23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

3. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului Compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Primarului comunei Poiana-Câmpina;

6. Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

7. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

8. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

9. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare.



10. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal;
11. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Compartimentului;
12. Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea Compartimentului;
13. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
14. Informează de îndată Primarul comunei Poiana-Câmpina și / sau șeful poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitate și ține evidența acestora;
15. Asigură executarea corespunzătoare a sarcinilor ce revin, o comportare civilizată, respectarea regulilor disciplinare stabilite;
16. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale / Primarului comunei Poiana-Câmpina;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

In domeniul protecției mediului:

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/ servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
7. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorul de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la nr. 67 – 75 stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
11. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
14. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
15. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
17. Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
18. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;



19. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

20. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Compartimentului;

21. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

22. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea Compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

23. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

24. Întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale / Primarului comunei Poiana-Câmpina;

25. Informează de îndată Primarul comunei Poiana-Câmpina și/sau șeful poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea Compartimentului și ține evidența acestora;

26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

In domeniul activitatii comerciale:

1. Executa atribuții în calitate de persoana responsabilă pentru ducerea la îndeplinire și aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local în ceea ce privește eliberarea „Autorizației de funcționare” pentru agenții economici care desfășoară activități economice pe raza comunei Poiana-Câmpina, județul Prahova, aceste atribuții incluzând și analizarea documentațiilor depuse de solicitanți pentru obținerea „Autorizației de funcționare”, verificarea îndeplinirii tuturor condițiilor, întocmirea autorizațiilor de funcționare și prezentarea acestora spre emitere Primarului comunei Poiana-Câmpina;

2. Comunica agenților economici de pe raza comunei Poiana-Câmpina și altor autorități, instituții publice și persoane interesate hotărârile adoptate de Consiliul local al comunei Poiana-Câmpina privind Procedura de eliberare a „Autorizațiilor de funcționare” pentru agenții economici care desfășoară activități economice pe raza comunei Poiana-Câmpina, județul Prahova;

3. Efectuează controlul îndeplinirii de către agenții economici de pe raza comunei Poiana-Câmpina a obligațiilor prevăzute de Procedura de eliberare a Autorizațiilor de funcționare aprobată de Consiliul local al comunei Poiana-Câmpina precum și a altor obligații stabilite de lege în sarcina agenților economici în limita competențelor legale;

4. Întocmește și înaintează comunicări motivate către agenții economici în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru emiterea autorizației de funcționare;

5. Propune în scris și motivat Primarului comunei Poiana-Câmpina retragerea autorizațiilor de funcționare în cazurile în care se impune acest lucru;

6. Constata contravenții și aplică sancțiuni în cazul încălcării/nerespectării prevederilor hotărârilor Consiliului local al comunei Poiana-Câmpina referitoare la autorizarea agenților economici;

7. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

8. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

9. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

10. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

11. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;



12. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

13. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

14. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

15. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

16. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

17. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

18. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la nr. 93 - 102, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

19. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de Primarul comunei Poiana-Câmpina în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

20. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

21. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

22. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

23. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice Compartimentului;

24. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Compartimentului;

25. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate în domeniul activității comerciale;

26. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea Compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

27. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

28. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale /Primarului comunei Poiana-Câmpina;

29. Informează de îndată Primarul comunei Poiana-Câmpina și/sau șeful Poliției Locale despre toate evenimentele survenite în activitatea Compartimentului și ține evidența acestora;

30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

In domeniul evidentei persoanelor:

1. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

2. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

3. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor



români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

4. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

5. Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

6. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice Compartimentului;

7. Asigură cunoașterea și respectarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

8. Urmărește și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

9. Întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale / Primarului comunei Poiana-Câmpina;

10. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate în domeniul evidenței persoanelor;

11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege

In vederea îndeplinirii obligatiilor ce le revin pe langa atributiile generale in actiunile de patrulare are si urmatoarele indatoriri:

1. Să relaționeze permanent cu membrii comunității, astfel încât să poată manifesta receptivitate și solitudine față de problemele cu care se confruntă aceștia, realizând în acest mod o creștere a gradului de încredere a cetățeanului în instituția poliției;

2. Să verifice îndeosebi pe timp de noapte, sistemele de închidere a obiectivelor de pe raza de activitate, atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu, cu excepția celor cuplate la sistemele de alarmare;

3. Să acționeze permanent pentru prevenirea furturilor din obiectivele de pe raza de competență, a celor din autoturisme, din societăți comerciale, precum și pentru prevenirea tâlhăriilor, scandalurilor și a altor manifestări prin care se încalcă normele de conviețuire socială, ordinea publică, circulația pe drumurile publice și se aduce atingere drepturilor și libertăților cetățenești, vieții și integrității corporale a persoanei, avutului public și privat, luând măsuri ferme, conform prevederilor legale, atunci când aceste fapte s-au comis;

4. Să acționeze pentru combaterea faptelor ilegale și să participe la acțiuni organizate pentru combaterea faptelor antisociale;

5. Să acționeze pentru combaterea faptelor de parazitism social și depistarea cerșetorilor, vagabonzilor, prostituatelor etc.;

6. Să mențină permanent legătura cu polițiștii și jandarmii, personalul din cadrul societăților de pază care acționează în zonă, pentru a face schimb de informații, a cere și a acorda sprijin în soluționarea unor situații ivite pe timpul executării serviciului;

7. Să intervină pentru asigurarea fluentei rutiere pe itinerariul de patrulare, atunci când situația impune;

8. Să intervină pentru menținerea salubrității localității și a unei stări edilitar-gospodărești corespunzătoare;

9. Să se afle la orele stabilite în punctele fixate în variantele de patrulare, dacă nu sunt cauze care pot împiedica aceasta;

10. Să participe la menținerea ordinii publice pe timpul producerii unor calamități naturale, catastrofe, dezastre, precum și pentru limitarea efectelor acestora prin luarea primelor măsuri;

11. În cadrul activității de patrulare sunt și cazuri în care se poate abate de la itinerariul de patrulare sau poate întrerupe activitatea de patrulare, acestea fiind:

- pentru urmărirea și prinderea infractorilor dispăruți de la locul faptei sau a persoanelor date în urmărire;

- pentru conducerea persoanelor infractoare sau suspecte la sediul unității de poliție;

- când sunt sesizați că se comit evenimente grave în afara itinerariului



- pentru a acorda ajutor altui polițist sau cetățenilor care se află în pericol, sunt victime ale unui atac sau accident, sau se află în situații limită;
- pentru a preveni sau a lua măsuri în cazul comiterii unor infracțiuni;
- pentru a interveni urgent în caz de calamități, catastrofe sau alte dezastre naturale;
- în cazul îmbolnăvirii subite a unui membru component al patrului;
- când condițiile atmosferice sau alte fenomene naturale fac imposibilă continuarea misiunii, cu raportarea de îndată a acestei situații dlui. Primar;
- când primește dispoziții din partea șefului nemijlocit.

Alte atribuții:

1. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană împuternicită de Primarul comunei Poiana-Câmpina să constate contravențiile și să aplice amenzi contravenționale în ceea ce privește frecvența școlară a elevilor în învățământul obligatoriu;
2. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană responsabilă desemnată de Primarul comunei Poiana-Câmpina privind gestionarea Registrului de evidență a câinilor fără stăpân;
3. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană responsabilă desemnată de Primarul comunei Poiana-Câmpina pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Ordinul ANSVSA nr. 80/2005 și respectiv raportarea trimestrială către DSVSA Prahova a subproduselor animale ce nu sunt destinate consumului uman;
4. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană responsabilă desemnată de Primarul comunei Poiana-Câmpina privind evidența și aplicarea prevederilor hotărârilor judecătorești și ale dispozițiilor organelor judiciare în cursul procesului penal prin care se dispune obligarea la prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității, conform actelor normative în vigoare;
5. Îndeplinește atribuții în calitate de persoană responsabilă desemnată de Primarul comunei Poiana-Câmpina pentru îndeplinirea obligațiilor privind comunicarea citățiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă;
6. Îndeplinește atribuții privind obligația de prestare a muncii în folosul comunității dispusă pentru contravenienți în baza unor hotărâri judecătorești, respectiv: înregistrarea, urmărirea mandatelor de executare, supravegherea contravenienților, efectuarea pontajului și raportului zilnic privind activitățile prestate precum și comunicarea către instanțele judecătorești a modului de executare a mandatelor;
7. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să poarte uniforma și să prezinte legitimația de serviciu, în exercitarea oricărei acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
8. Sesizează Comisia Locală de Ordine Publică ori de câte ori intervin modificări în Planul de Ordine și Siguranță Publică aprobat în condițiile legii, în vederea actualizării acestuia;
9. Execută activități și misiuni în comun cu Poliția Română - Postul de Poliție Poiana-Câmpina în baza planurilor de cooperare încheiate, acordă sprijin Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru Situații de Urgență Prahova în caz de calamități, catastrofe, își exercită atribuțiile în calitate de membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență Poiana-Câmpina (dacă este desemnat în cadrul acestui comitet), colaborează cu alte societăți de pază ce își desfășoară activitatea pe raza comunei precum și cu reprezentanții ai altor autorități și instituții publice;
10. Întocmește zilnic o notă cu principalele evenimente și o prezintă Primarului comunei Poiana-Câmpina, informează de îndată Primarul comunei Poiana-Câmpina, Șeful Postului de Poliție Poiana-Câmpina și Comisia Locală de Ordine Publică a comunei Poiana-Câmpina despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, ținând evidența acestor evenimente și totodată face propuneri corespunzătoare pentru rezolvarea problemelor;
11. Este obligat să respecte prevederile Legii nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale – Compartiment funcțional fără personalitate juridică în cadrul Aparatului de Siguranță a



Primarului comunei Poiana-Câmpina, județul Prahova aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Poiana-Câmpina nr. 28/28.04.2011, Statutului funcționarilor publici - Legea nr. 188/1999, republicată (2), prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;

12. Asigura respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparența decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate;

13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative ori stabilite prin dispoziție de Primarul comunei Poiana-Câmpina sau prin hotărâre a Consiliului local Poiana-Câmpina;

14. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorepunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;

In exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

2. Să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

3. Să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

4. Să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

5. Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

6. Să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

7. Să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

8. Să se prezinte de îndată la Primaria comunei Poiana-Câmpina sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

9. Să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

10. Să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

11. Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 163 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată și actualizată, conform Dispoziției Primarului nr. 40 din 21.02.2013;

12. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenul legal sau în cel dispus de conducerea Primăriei, asigură tehnoredactarea documentelor pe care le întocmește;

13. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit;

14. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

15. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

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



17. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
18. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
19. Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
20. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
21. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
22. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
24. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
25. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
26. Elaborează și actualizează procedurile de lucru în cadrul Compartimentului Politie Locala;
27. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.

II.6. ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

Atributii principale:

1. Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
2. Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
3. Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
4. Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
5. Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
6. Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
7. Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
8. Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
9. Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
10. Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu



tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

11. Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

12. Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

13. Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

14. Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

15. Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

16. Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

17. Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

18. Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

19. Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

20. Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

21. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

22. Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

23. Participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

24. Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

25. Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

26. Informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului bucurești, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

27. Administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice în limita competențelor profesionale;



28. Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv serviciul de ambulanță bucurești-ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

29. Identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv tbc, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

30. Supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - tbc, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

31. Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

32. Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (dot/tss) al acestora, în limita competențelor profesionale;

33. Pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din legea nr. 286/2009 privind codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

34. Identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

35. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

36. În localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului bucurești, în limita competențelor profesionale;

37. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

38. Întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

39. Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de ministerul sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line amcmsr.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

40. Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

41. Participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei de comunitate integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și



evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

42. Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

43. Realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

44. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

45. Programul de lucru este de 8 ore pe zi. Cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, cu excepția zilelor în care sunt organizate întâlnirile de lucru sau instruirile profesionale reprezintă activitate de teren, conform art. 19 alin. (1) și (2) din hotărârea guvernului României nr. 324/2019 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară.

II.7. ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP

Atributii principale:

1. Asigura alimentatia corespunzatoare deficientei;
2. Servește masa, respectând orele de masa, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
3. Alimentează direct sau sprijină minorul / persoana cu handicap care are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie ;
4. Asigura igiena corporală a minorei / persoanei cu handicap, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjerie de pat și a cazarmamentului, după caz și însoțește minora cu handicap la grupul sanitar, baie, etc ;
5. Organizează și răspunde de întreținerea curateniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare ;
6. Participă activ la umanizarea condițiilor de viață ale minorei / persoanei cu handicap, implicându-se permanent în viața cotidiană ;
7. Asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medic, sesizând la timp semnele de boală sau acutizarea și ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu, etc.);
8. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști: kinetoterapie, terapie ocupațională inițiată de centre de recuperare ;
9. Stimulează personalitatea minorei cu handicap pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
10. Participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
11. Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de comisia de expertiză medicală, de primar sau impuse de natura handicapului ori starea minorei / persoanei cu handicap .
12. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
13. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
14. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea asistentului personal și/sau a minorei / persoanei cu handicap .
15. Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a minorei / persoanei cu handicap;



16. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

17. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției ca și la domiciliul minorei / persoanei cu handicap unde își desfășoară activitatea asistentul personal.

18. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III – VICEPRIMARUL COMUNEI POIANA CÂMPINA

Viceprimarul este ales de către Consiliul local, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale, conform organigramei, între acestea și instituțiile publice cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al comunei Poiana Cămpina, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI COMUNEI POIANA CÂMPINA

III.1. COMPARTIMENT - SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT PUBLIC

Acest compartiment are aprobat propriul Regulament de organizare și funcționare potrivit Hotărârii Consiliului local al comunei Poiana Cămpina, județul Prahova nr.14/26.03.2009 care conține prevederi cu privire la atribuții specifice.

Atribuții principale:

1. Conduce intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență la incendii, calamități naturale și catastrofe;

2. Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară, vară, toamnă, iarnă, în perioadele ploioase, caniculare și cu secetă prelungită sau când se preconizează viteze mari ale vântului, caderi masive de zapada, etc;

3. Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către Primar;

4. Supraveghează unele activități care se desfășoară cu public numeros, de natură religioasă, cultural-artistică, sportivă sau distractivă, sau cu ocazia sărbătorilor tradiționale;

5. Răspunde în fața Primarului și a Consiliului Local referitor la activitatea desfășurată de Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;

6. Propune Primarului și Consiliului Local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor, calamităților naturale și catastrofelor la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

7. Participa la cursuri de instruire organizate de I.S.U. și cursuri de pregătire profesională continuă;

8. Elaborează tematica de instruire a membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și efectuează instruirea pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, angajații din aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Cămpina și din aparatul permanent al Consiliului Local;



9. Elaborează tematica și efectuarea instruirii specifice activității desfășurate pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor a beneficiarilor ajutorului social conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, asistenților personali și asistenților sociali;
10. Colaborează cu societățile comerciale concesionare de servicii (apă, canalizare, salubritate și iluminat public) pentru optimizarea activității prestate către populație;
11. Se preocupă de elaborarea / actualizarea „Planului local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale”, „Planului de evacuare în situații de urgență” elaborate pentru comuna Poiana-Câmpina și a altor documentații prevăzute de actele normative în vigoare sau solicitate de alte instituții;
12. Este agent de inundații și îndeplinește atribuțiile reglementate de H.G. nr. 846/2010;
13. Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, calamităților naturale și catastrofelor stabilite în controalele executate de către reprezentanții pompierilor militari;
14. Răspunde de procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în cazul situațiilor de urgență;
15. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instruiți, analize, consfătuiri, concursuri, aplicații practice) organizate de Grupul de Pompieri „Șerban Cantacuzino” al județului Prahova și I.S.U. Prahova, intervine în caz de calamități naturale și catastrofe;
16. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate Grupului de Pompieri „Șerban Cantacuzino” al județului Prahova, I.S.U. A.N.R.S.C.;
17. Monitorizează fântânile publice (funcționarea în parametrii de potabilitate) din localitate și comunică Direcției de Sănătate Publică sau altor instituții abilitate măsurile întreprinse;
18. Își însușește și respectă legislația de specialitate în vigoare în domeniul serviciilor de transport public;
19. Își însușește și respectă prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public la nivelul comunei Poiana Câmpina;
20. Intocmește și fundamentează concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, pe documentele analizate și fundamentează oportunitatea;
21. Transmite la I.S.U. și A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
22. Respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatori ai I.S.U. și A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
23. Pune la dispoziția agenților constatori ai I.S.U. și A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control și răspunde de îndeplinirea standardelor stabilite prin actele de control;
24. Își exercită capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
25. Observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;
26. Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare, dispozițiile Primarului comunei Poiana Campina, hotărârile Consiliului local Poiana Campina, referitoare la Serviciul de transport public;
27. Se preocupă de obținerea autorizării autorității de autorizare pentru serviciul de transport public;
28. Intocmește proiecte de hotărârile Consiliului local și de dispoziții ale Primarului în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul transportului public;



29. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local atunci cand i se solicita acest lucru;

30. Intocmeste referate in vederea emiterii dispozitiilor Primarului comunei Poiana Campina in domeniul sau de activitate;

31. Atrage atentia asupra necesitatii modificarii si / sau completarii actelor administrative ce au legatura cu domeniile sale de activitate;

32. Sprijina activitatea Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta si Centrului Operativ cu Activitate Temporara la nivelul comunei si se preocupa de actualizarea componentei si regulamentelor acestora;

33. Se preocupa de obtinerea tuturor avizelor, acordurilor, atestarilor, licentelor prevazute de legislatia in vigoare in domeniile in care activeaza;

34. Se preocupa de efectuarea tuturor demersurilor necesare in vederea obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu / avizului de securitate la incendiu si / sau orice alte avize si autorizatii necesare pentru buna functionare / exploatare a constructiilor ce apartin domeniului public si domeniului privat ale comunei Poiana Campina;

35. Se preocupa de intocmirea Planului de analiza si acoperire a riscurilor la nivelul comunei Poiana Campina precum si de actualizarea acestuia anual;

36. Se preocupa de obtinerea atestarii necesare ca si Cadru tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;

37. Intocmeste referate privind sumele de bani necesare pentru asigurarea bunurilor din dotarea Serviciului Voluntar precum si pentru alte evenimente;

38. Propune includerea in planurile de organizare, de dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului, a cailor de acces pentru interventii, a lucrarilor pentru realizarea sistemelor de anuntare si alarmare precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu;

39. Verifica respectarea masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al comunei Poiana Campina precum si la alte institutii publice din comuna;

40. Verifica indeplinirea masurilor stabilite prin avizele, autorizatiile si acordurile emise de Primaria comunei Poiana Campina in domeniul situatiilor de urgent;

41. Efectueaza demersuri in vederea mentinerii in stare de functionare a cailor de acces a sistemelor de alarmare, anuntare, precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu;

42. Efectueaza controlul respectarii regulilor de aparare impotriva incendiilor la gospodariile cetatenilor, informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu

43. Elaboreaza instructiuni de aparare impotriva incendiilor si stabileste atributiile ce le revin salariatilor la locurile de munca;

44. Informeaza de indata I.S.U. Prahova, Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta, Comitetul Judetean pentru Situatii de Urgenta si alte organisme in domeniu, cu privire la producerea unei situatii de urgenta pe raza comunei Poiana Campina, completeaza si transmite raportul de interventie si efectueaza orice alte demersuri prevazute de legislatia in vigoare;

45. Participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;

46. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;

47. Propune includerea in bugetul local a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente specifice de protectie;

48. Indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private;

49. Prezinta conducerii semestrial sau ori de cate ori situatia o impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;

50. Participa la cursuri de pregatire si formare profesionala in domeniul serviciilor de urgenta;



51. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta;
52. Desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si a masurilor de aparare impotriva incendiilor;
53. Verifica modul de aplicare a normelor, reglementarilor tehnice si dispozitiilor care privesc apararea impotriva incendiilor;
54. Asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitare de incendii sau alte situatii de urgenta ;
55. Supravegheaza masurile de aparare impotriva incendiilor la targuri, expozitii, manifestari cultural- sportive si altele asemenea, organizate de angajator;
56. Stabileste restrictii ori interdictii potrivit competentei prevazute in regulamentul serviciului si / sau in legislatia in vigoare, utilizarea focului deschis si efectuarea unor lucrari cu substante inflamabile;
57. Se preocupa de intocmirea planurilor de evacuare in caz de urgenta pentru cladirile din domeniul public si privat al comunei Poiana Campina;
58. Asigura stabilirea si integrarea masurilor de protectie civila in planurile si programele de dezvoltare economico-sociala ce se elaboreaza la nivel local;
59. Ia masuri pentru organizarea protectiei civile la nivelul comunei Poiana Campina, pentru analiza anuala a activitatii desfasurate si adopta masuri pentru imbunatatirea acesteia;
60. Duce la indeplinire hotararile consiliului local in domeniile sale de activitate protectiei civile;
61. Ia masuri privind alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatiile de protectie civila;
62. Solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de protectie civila;
63. Identifica, monitorizeaza si evalueaza factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase ;
64. Participa la exercitii si aplicatii de protectie civila , la actiunile de alarmare, evacuare, interventie, limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta;
65. Propune prevederea in bugetul local a fondurilor pentru cheltuieli necesare desfasurarii activitatii de protectie civila;
66. Instiinteaza persoanele si organismele competente asupra factorilor de risc si le semnaleaza, de indata, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situatii de protectie civila;
67. Propune incheierea de contracte, conventii sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgenta profesioniste sau voluntare;
68. Intocmeste documentele de organizare si functionare a activitatii serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;
69. Planifica si conduce activitatea de pregatire a personalului serviciului voluntar pentru situatii de urgenta ;
70. Asigura respectarea prevederilor actelor normative specifice in vigoare ;
71. Organizeaza activitatea de prevenire;
72. Verifica intretinerea autospecialelor, utilajelor si materialelor din dotare ;
73. Conduce actiunile de interventie in limita competentelor stabilite;
74. Intocmeste rapoartele de interventie ;
75. Se preocupa de toate demersurile necesare pentru obtinerea avizului de infiintare a S.V.S.U., a avizului pentru sector de competenta, avizului de extindere / restrangere a activitatii, dupa caz;
76. Participa la testarea aptitudinilor medicale, fizice si psihologice conform prevederilor legale;
77. Va participa la cursul de sef serviciu intr-un centru de formare autorizat de Autoritatea Nationala de Calificari;



78. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenul legal sau în cel dispus de conducerea Primăriei;

79. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit ;

80. Contribuie la actualizarea site-ului Primăriei Comunei Poiana-Câmpina.

81. Asigura respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparența decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate.

III.2.COMPARTIMENT - URBANISM, MODERNIZARE ȘI CONSTRUCȚII

Atributii principale:

1.Asigură buna desfășurare a activității de construcții, urbanism și amenajarea teritoriului, urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unității administrativ-teritoriale Comuna Poiana-Câmpina prin controale săptămânale în teren, potrivit competențelor ce îi revin și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare din domeniul său de activitate;

2.Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, urmărește, verifică documentațiile de certificate de urbanism, autorizații de construire în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare și înregistrează în registrele de evidență certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare de competența de emitere a acestora de către Primăria Poiana-Câmpina în conformitate cu actele normative în vigoare, P.U.G.-ul și R.L.U. al localității, documentații aprobate, semnează aceste acte administrative. Întocmește adresele prin care anunță necesitatea prelungirii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ce expiră în termenul legal;

3.Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire în limita competențelor ce îi revin precum și de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 839/2009 al M.D.R.L. pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

4.Pentru investițiile proprii ale Primăriei Poiana Câmpina și cele care se derulează prin Consiliul local Poiana Câmpina se îngrijește de urmărirea obținerii documentațiilor, studiilor de fezabilitate, întocmirea dosarelor necesare obținerii avizelor și acordurilor (după caz), precum și de obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avize și acorduri;

5.Împreună cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale colaborează la verificarea situațiilor de lucrări pentru investițiile promovate de Primăria Poiana Câmpina, în limita competențelor care-i revin;

6.Urmărește din punct de vedere al respectării autorizației de construire lucrările în limitele competențelor care-i revin conform legislației în vigoare, pe tot parcursul, până la întocmirea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și proceselor-verbale de recepție finală la expirarea perioadei de garanție de bună execuție;

7.Colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, proiectanții, diriginții de șantier și cu toți factorii care au legătură directă cu lucrările în cauză;

8.Face parte din comisia de control în teren atunci când sunt sesizate fapte de natură contravențională în domeniul activității de urbanism, construcții și amenajarea teritoriului;

9.Prezintă la cerere, rapoarte și informații Primarului și în ședințele Consiliului local privind activitatea de construcții, urbanism și amenajarea teritoriului;

10.Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri atunci când i se solicită acest lucru de Primarul sau Secretarul comunei;

11.Intocmește proiecte de hotărâri în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, atunci când i se solicită acest lucru;



12. Pune la dispoziția Secretarului general al comunei Poiana Câmpina sau Consilierului juridic din cadrul Compartimentului Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane, Relația cu Consiliul Local, Monitorizare Proceduri Administrative care are atribuții ce țin de relația cu consiliul local într-un format electronic care să permită accesarea facilă fără implicarea vreunui alt program informatic sau vreunei aplicații și fără limitarea în timp a posibilității accesării de către d-nele./dnii. Consilieri locali documentațiile tehnico-economice care fac obiectul proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Poiana Câmpina pana cel târziu în preziua convocării consiliului local în ședință;

13. Întocmește situațiile statistice solicitate privind autorizațiile de construire emise de Primăria comunei Poiana-Câmpina și le transmite către Direcția Județeană de Statistică precum și situațiile solicitate de către Inspectoratul de Stat în Construcții Prahova și le transmite în termenele prevăzute și în conformitate cu legislația în vigoare;

14. Urmărește și colaborează cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale din cadrul Primăriei pentru încasarea diferențelor de taxe privind autorizații de construire (regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire) și întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor în competențele care îi revin pentru beneficiarii de autorizații de construire persoane fizice conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Colaborează cu Compartimentul Registrul Agricol, Cadastru, Mediu pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală. Verifică în prealabil documentațiile care se depun pentru obținerea certificatelor de urbanism, a avizelor și a autorizațiilor de construire și întocmește adresele de restituire a documentațiilor incomplete în termenul prevăzut de lege;

16. Întocmește situațiile privind încasarea timbrului de arhitectură și a regularizării taxelor de autorizare;

17. Răspunde de rezolvarea corespondenței în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în termenul legal sau în cel dispus de conducerea Primăriei;

18. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de forma clară, concisă a documentului întocmit;

19. Urmărește continuu atragerea de noi fonduri de finanțare și se preocupă de cunoașterea și însușirea Ghidurilor publicate;

20. Analizează și răspunde de proiectele pentru autorizarea lucrărilor de construire, pentru constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;

21. Primește, verifică și răspunde de documentațiile depuse de solicitanți, face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și răspunde de corecta întocmire a acestora;

22. Urmărește și răspunde de modul de executare a construcțiilor, de încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;

23. Realizează controlul privind respectarea disciplinei în construcții luând măsuri operative de sancționare și de demolare în condițiile încălcării flagrante a prevederilor legale;

24. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițială a terenurilor și a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;

25. Urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului privind desființarea construcțiilor neautorizate;

26. Predă Compartimentului Juridic, Relații cu Publicul, Resurse Umane sau prestatorului de servicii juridice dosarele cu certificate de urbanism și autorizații de construire care trebuie anulate pe calea instanței de judecată;

27. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit prevederilor legale;

28. Finalizează procedura privind aprobarea Regulamentului de publicitate al comunei Poiana Câmpina și urmărește respectarea acestui regulament;

29. Urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul comunei și să respecte regulamentul privind publicitatea;



30.Colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care sa respecte tradiția locală și cerințele actuale urbanistice;

31.Asigură în relațiile cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale informarea corectă privind probleme de specialitate, conform programului de lucru cu publicul;

32.Participă la ședințele comisiilor de licitații pentru concesionari, închirieri, vânzări, selecții de oferte;

33.Întocmește pentru semnare și eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (alimentare cu apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, internet, etc.)

34.Participă la recepționarea lucrărilor de construire de interes public sau privat asigurând calculul regularizării taxei de autorizare, conform prevederilor legale;

35.Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Poiana Cămpina sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei, precum și măsurile / recomandările din rapoartele de audit public intern;

36.Participă la toate acțiunile consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comuni, precum și amenajarea teritoriului;

37.Asigură întocmirea și redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

38.Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

39.Organizează și ține la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare;

40.Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobate prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile O.U.G. nr. 27/2003;

41.Asigură întocmirea și redactarea acordurilor de intervenție pe domeniul public-privat al comunei Poiana Cămpina, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 11, alin (7), lit. e) pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

42.Organizează și ține la zi evidența acordurilor de intervenție pe domeniul public-privat al comunei Poiana Cămpina;

43.Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

44.Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

45.Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei, referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;

46.Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei, precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale;

47.Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile prevăzute de lege;

48.Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;



49. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

50. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

51. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare;

52. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al comunei Poiana Cămpina, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei;

53. Asigură participarea cu reprezentanți la lucrările comisiei de sistematizare a circulației rutiere;

54. Constată contravențiile în materie de urbanism și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;

55. Săptămânal, va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

56. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale;

57. Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din comună în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale,

58. Propune proiecte de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comunei Poiana Cămpina;

59. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;

60. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile prevăzute de lege;

61. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;

62. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al comunei Poiana Cămpina, emite avizele la aceste lucrări;

63. Răspunde de informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

64. Prezintă, la cererea consiliului local al comunei Poiana Cămpina și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;

65. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;

66. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comuna;

67. Verifică în teren posibilitatea realizării investițiilor proprii ale comunei Poiana Cămpina, analizează și întocmește referate de necesitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 și HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

68. Analizează din punct de vedere urbanistic conținutul documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor proprii ale comunei Poiana Cămpina în conformitate cu prevederile H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

69. Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului;

70. Întocmește propunerile pentru atribuire de denumiri de străzi;

71. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;

72. Colaborează împreună cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Mediu, în vederea



materiei impozabile, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

73.Urmărește împreună cu celelalte compartimente de resort implicate respectarea îndeplinirii obligațiilor contractuale privind realizarea unor investiții / construcții, clauze prevăzute în contracte de concesiune, închiriere, comodat, etc., ce au ca obiect bunuri care aparțin domeniului public sau privat al comunei Poiana Câmpina;

74.Colaborează cu Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Mediu și cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale în vederea certificării realității și conformității datelor existente în ceea ce privește construcțiile edificate pe raza comunei Poiana Câmpina;

75.Se preocupă de actualizarea inventarelor bunurilor care aparțin domeniului public și privat și face propuneri privind modificarea și/sau completarea acestor inventare conform prevederilor legale în vigoare;

76.Participă la derularea procedurilor privind accesarea de fonduri nerambursabile și implementarea proiectelor având ca scop modernizarea comunei;

77.Eliberează certificate de urbanism pentru documentațiile de urbanism;

78.Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;

79.Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;

80.Întocmește referate, face propuneri și întocmește proiecte pentru emiterea dispozițiilor primarului care au legătură cu domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

81.Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

82.Centralizează date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale și le transmite acestor instituții;

83.Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;

84.Aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate;

85.Eliberează și alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinației construcțiilor;

86.Eliberează certificate de urbanism pentru alipiri și dezmembrări, cu respectarea prevederilor PUG aprobat;

87.Propune eliberarea și întocmește avize/ acorduri pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean, conform legii;

88.Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire;

89.Respectă Convenția încheiată cu Consiliul Județean Prahova în lipsa unei structuri în cadrul Primăriei comunei Poiana Câmpina și îndeplinește toate procedurile de lucru necesare obținerii avizelor Consiliului Județean Prahova;

90.Întocmește proiectul de certificat de urbanism și proiectul de autorizație de construire/desființare în vederea obținerii avizului structurii de specialitate al Arhitectului-Șef al județului Prahova;

91.Răspunde de încărcarea documentelor în portalul "Sistem integrat de Urbanism pentru Gestionarea Relației cu cetățenii" (SIUGRC) din cadrul Consiliului Județean Prahova și ține legătura cu personalul din cadrul Structurii Arhitectului Șef a Consiliului Județean Prahova;

92.Răspunde de elaborarea, actualizarea, implementarea și respectarea Procedurilor de lucru operaționale/de sistem aplicabile Compartimentului din care face parte;

93.Actualizează Registrul riscurilor privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului, cel puțin o dată pe an;

94.Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;

95.Are atribuții de control, constatare și sancționare a contravențiilor.



96. Asigură regularizarea taxelor de autorizații de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondența cu dosarele de autorizare;

97. Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc eliberarea certificatelor de urbanism;

98. Analizează documentația și completează certificatul de urbanism, menționând destinația precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptățite; o atenție sporită se va acorda completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării avizelor și documentației tehnice prevăzute de lege;

99. Primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții repartizate; documentațiile trebuie să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare;

100. Pregătește și propune comisiei documentațiile tehnice în vederea emiterii acordului unic;

101. Pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în zonele asupra cărora s-a instituit potrivit legii regim de protecție, va respecta procedura instituită de art. 7 din Legea nr. 50/1991, republicată, completată și modificată prin Legea nr. 453/2001 și art. 13 din Ordinul nr. 1943/2001;

102. Urmărește și răspunde de existența proiectului tehnic pe șantier, executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise și proiectului tehnic și la termenele prevăzute de acesta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propune de îndată măsuri de remediere și de sancționare prevăzute în lege; până la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrărilor de execuție, dacă acestea au fost începute în absența documentației respective;

103. La finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul de atestare a edificării/extinderii construcției pentru înscrierea construcțiilor în cartea funciară;

104. Asigură și răspunde de eliberarea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției;

105. La finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;

106. Ține Registrul de evidență a autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceiași lucrare, procesul-verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare (în format electronic);

107. Anunță în scris titularii de certificate de urbanism și autorizații de construire în timp util de expirarea CU și AC și posibilitatea prelungirii acestora;

108. Toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhiva instituției, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora;

109. Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de conducere;

110. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;

111. Întocmește, când este cazul procese-verbale de contravenție conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările ulterioare;

112. În cazul nerespectării măsurilor din procesul-verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru serviciul juridic în vederea acționării în instanță;



113. Urmărește cu sprijinul serviciului juridic modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judecătorești;

114. Avizează contractele de achiziție publică încheiate de Comuna Poiana Campina având ca obiect lucrări, servicii sau produse necesare pentru realizarea unor investiții de interes local;

115. Întocmește rapoarte / informații în urma participării la ședințe, cursuri de perfecționare, pe care le supune aprobării conducerii;

116. Participă la ședințe și exercită atribuțiile ce îi revin ca membru în Comisia Locală de Fond Funciar a comunei Poiana Câmpina;

117. Exerciță atribuțiile ce îi revin ca membru în comisia specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Poiana Câmpina;

118. Asigură arhivarea actelor cu care lucrează compartimentul;

119. Asigura respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparența decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate.

III.3. COMPARTIMENT – ADMINISTRATIV

Atribuții principale:

A. Sofer pentru microbuzul școlar de transport elevi

Are obligația de a efectua transportul elevilor astfel încât să nu se producă nicio întârziere la programul cursurilor, de a efectua concediul legal de odihnă numai în perioada vacanței școlare de vară și astfel încât concediul să nu se suprapună cu perioada de concediu a soferului autoturismului Dacia nr. PH 12 PPC proprietatea Primăriei comunei Poiana-Campina ținând locul acestuia în timpul în care este în concediu de odihnă.

Va prelua toate atribuțiile soferului ce conduce mașina Primăriei în perioada în care acesta este în concediu de odihnă (în vacanța școlară de vară).

Va conduce microbuzul școlar și în excursiile organizate pentru elevi de Școala cu cls. I – VIII "Inv. Ion Mateescu" Poiana-Campina la dispoziția dlui. Primar.

1. Zilnic efectuează operațiuni de întreținere a autovehiculului prin spălarea, aspirarea și uscarea acestuia;

2. Zilnic efectuează controlul stării tehnice la plecarea în cursă:

- verifică sistemul de frână;
- verifică sistemul de aprindere;
- verifică sistemul de semnalizare;
- verifică sistemul de iluminat;
- verifică starea anvelopelor;

3. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;

4. Periodic efectuează schimbul de ulei – filtru – filtru aer și completează lichidul în instalația de frână și de răcire;

5. Lunar efectuează revizia generală a autoturismului;

6. În program de trafic, asigură bunul mers al autovehiculului prin conduită preventivă pentru evitarea accidentelor rutiere;

7. Asigură alimentarea permanentă cu carburanți și lubrifianți a autoturismului pe care îl are în dotare;

8. Redactează referate privind necesarul de materiale, operații de întreținere și reparații necesare bunei funcționări a autoturismului spre avizare și aprobare Primarului comunei Poiana-Campina;



9. Raspunde de buna exploatare a autoturismului si de mentinerea in perfecta stare de functionare a acestuia, suportand sanctiunile administrative si pecuniare pentru eventualele daune constatate ca fiind din vina sa;

10. Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

11. Participa la pregatirea programului si la instructajele de protectia muncii si PSI;

12. Pe timpul deplasarilor conducatorul auto se subordoneaza in totalitate reprezentantului primariei si directorului Scolii cu cls. I – VIII "Inv. Ion Mateescu" Poiana-Campina;

13. Anunta Directorul Scolii cu cls. I – VIII "Inv. Ion Mateescu" sau Primarul comunei Poiana-Campina atunci cand intervin probleme in desfasurarea activitatii;

14. Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;

15. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

16. Soferului ii este interzis sa transporte alte persoane sau marfuri;

17. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si anunta imediat seful ierarhic pentru a remedia defectiunile;

18. Nu circula fara ca, contorul de inregistrare a km-lor sa fie in functiune;

19. La sosirea din cursa preda sefului direct foaia de parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli;

20. La parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;

21. Comunica imediat sefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;

22. Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarii vehiculului;

23. Indeplineste si alte sarcini trasate de sefii ierarhic superiori.

Nota: Anual conducatorul auto are obligatia de a face dovada in scris a sustinerii testului psihologic si de indemanare odata cu prezentarea adeverintei de sanatate, documente vizate de institutiile specializate in domeniu.

B. Sofer

1. Zilnic efectuează operațiuni de întreținere a autoturismului/autoutilitarei prin spălarea, aspirarea și uscarea acestuia;

2. Efectuează controlul stării tehnice a autoturismului la plecarea în cursă:

-Verifică sistemul de frânare;

-Verifică sistemul de aprindere;

-Verifică sistemul de semnalizare;

-Verifică sistemul de iluminat;

-Verifică starea anvelopelor.

3. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, în trafic intern si internațional;

4. Înainte de plecarea în cursă se informează asupra stării drumurilor și asupra rutelor ocolitoare dacă este cazul;

5. Periodic efectuează schimbul de ulei-filtru aer și completează lichidul în instalația de frânare și răcire;

6. Lunar efectuează revizia generală a autoturismului/autoutilitarei;

7. În program de trafic, asigură bunul mers al autoturismului/autoutilitarei prin conducuta preventivă pentru evitarea accidentelor rutiere;

8. Asigură alimentarea permanentă cu carburanți și lubrifianți autoturismului/autoutilitarei pe care o are în dotare;



- 9.Redactează referate privind necesarul de materiale, operații de întreținere și reparații necesare bunei funcționări a autoturismului/autoutilitareii spre avizare și aprobare Primarului comunei Poiana Cămpina;
- 10.Răspunde de buna exploatare a autoturismului/autoutilitareii și de menținerea în perfectă stare de funcționare a acestuia, suportând sancțiunile administrative și pecuniare pentru eventualele daune constatate ca fiind din vina sa;
- 11.Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- 12.Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- 13.Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- 14.Șoferului îi este interzis să transporte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- 15.Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful ierarhic pentru a remedia defecțiunile;
- 16.Nu circulă fără ca , controlul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;
- 17.La sosirea din cursă predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
- 18.La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- 19.La primirea autovehiculului repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
- 20.Pastrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control și ale poliției rutiere;
- 21.Asigură, cu cel puțin o luna înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativă (CASCO), după caz, pentru mașina pe care o are în primire;
- 22.Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- 23.Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
- 24.Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- 25.Conduce numai autovehiculul pe care îl are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acesta face parte;
- 26.Completează zilnic foaia de parcurs și delegația / ordinul de deplasare la plecare și sosirea din cursă;
- 27.Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefilor ierarhici pentru efectuarea cursei;
- 28.Orice redirijare pe traseu, din dispoziția șefilor ierarhici sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului;
- 29.Asigura la solicitarea persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției comunicarea / distribuirea de îndată a materialelor aferente ședințelor Consiliului local al comunei Poiana Cămpina către dnii./dnele. Consilier local pe baza de semnatura ce confirmă primirea;
- 30.Asigura întocmirea și actualizarea procedurilor;
- 31.Se prezintă la serviciu în condiții psihofiziologice corespunzătoare;
- 32.Isi desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidente atât propria persoană cât și persoanele transportate;
- 33.Efectuează la timp controalele medicale periodice;
- 34.Se preocupă de menținerea valabilă a permisului de conducere;
- 35.Atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștința dlui. Primar sau dlui. Viceprimar orice defecțiune survenită pentru a fi remediată în cel mai scurt timp;



36. Nu folosește autoturismul/autoutilitara în scopuri personale;
37. Participa la acțiunile de intervenție operativă a serviciului voluntar pentru situații de urgență, a echipelor de primă intervenție, care asigură pe plan local funcții de sprijin în cazul producerii unei situații de urgență, precum și ale tuturor structurilor implicate în gestionarea oricărui tip de risc, după producerea situației de urgență specifică, pentru limitarea și înlăturarea efectelor acesteia;
38. Sprijina echipele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență care intervin în caz de incendii, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
39. Participa la acțiunile de prevenire, protecție și intervenție imediată, de recuperare și reabilitare necesare limitării efectelor situațiilor de urgență;
40. Intervine pentru înlăturarea efectelor calamităților;
41. Intervine pentru salvarea, transportarea și punerea în siguranță a bunurilor materiale în caz de dezastre;
42. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;
43. Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
44. Participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
45. Participa la acțiunile de amenajare de locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației în caz de dezastre / calamități;
46. Transporta materialele care nu pot fi transportate cu mijloace manuale pentru degajarea drumurilor, cailor de acces
47. Participa la activitățile de îmbunătățire a stării drumurilor locale și a spațiilor de pe marginea drumurilor;
48. Desfășoară activități de gospodărire comunală și întreținere domeniu public și privat al comunei Poiana Câmpina;
49. Participa la lucrările de amenajare a teritoriului, în vederea prevenirii situațiilor de urgență;
50. Participa la acțiunile de dezapezire, combaterea poleiului, transportarea zăpezii, împrăștierea de material antiderapant, sare și nisip;
51. Participa la activități de toaletare vegetație, degajări de aluviuni și resturi vegetale;
52. Participa la acțiunile publice organizate de Primărie pentru curățenie și înfrumusețare a localității;
53. Participa la întreținerea strazilor și a drumurilor, podurilor și podetelor, trotuarelor și santurilor;
54. Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport;
55. Întreținerea curățeniei pe cale publice.

C. Muncitor necalificat

1. Desfășoară activități de gospodărire comunală și întreținere domeniu public și privat al comunei Poiana Câmpina;
2. Execută lucrări de întreținere și asigură menținerea curățeniei în parcurile din localitate, locuri de joacă, spații verzi;
3. Sesizează în scris conducerea, referitor la defectarea unor sisteme de joacă ;
4. Ține evidența expirării avizelor necesare funcționării locurilor de joacă ;
5. Asigură menținerea curățeniei pe drumurile publice;
6. Asigură scurgerea apelor pluviale de pe domeniul public ;
7. Participă la amenajarea și întreținerea parcurilor publice;
8. Asigură amenajarea și întreținerea locurilor speciale de afisaj din localitate;
9. Verifică periodic modul de depozitare a deșeurilor și participă la strângerea și depozitarea corectă a acestora;



10. Participă la acțiunile publice organizate de Primărie pentru curățenie și înfrumusețare a localității ;
11. Urmărește funcționarea iluminatului public și anunță conducerea instituției în cazul constatării unor defecțiuni ;
12. Ia măsuri pentru protecția pomilor/arborilor de pe domeniul public;
13. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții pe drumurile publice ;
14. Efectuează reparații la instalațiile sanitare de la primărie și din alte construcții ale domeniului public și privat al comunei;
15. Execută lucrări de toaletare arbori/arbuști, cosit vegetație pe domeniul public și privat al comunei;
16. Asigură îngrijirea/udarea florilor/plantelor, îngrijirea arborilor/arbuștilor;
17. Efectuează lucrări de vopsit borduri, bănci, garduri de pe domeniul public și privat al comunei ;
18. Execută lucrări de îngrijire și conservare a puțurilor / fântânilor publice ;
19. Este direct responsabil de păstrarea și utilizarea bunurilor materiale sau de altă natură care îi sunt încredințate pentru desfășurarea activității.
20. Lucrări de amenajare a teritoriului, în vederea îmbunătățirii aspectului general al localității;
21. Întreținerea domeniului public, a drumurilor , dezzăpezire, transport materiale, vidanjare, încărcat și descărcat materiale, excavat și alte sarcini edilitare;
22. Combaterea poleiului, transportarea zăpezii și a resturilor vegetal, degajări de aluviuni și resturi;
23. Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, etc.;
24. Întreținerea curățeniei pe caile publice;
25. Curățatul și transportatul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de iarnă;
26. Întreținerea străzilor și a drumurilor, podurilor și podețelor, trotuarelor și șanțurilor;
27. Toaletarea vegetației crescute pe domeniul public, lucrări la înălțime, degajarea vegetației crescute în apropierea liniilor electrice și de comunicații;
28. Transportul cu remorca a unor materiale care nu pot fi transportate prin mijloace manuale, dar și intervenții în locații diferite, transport materiale de construcții (nisip, pietriș, prefabricate, etc.) pentru îmbunătățirea stării drumurilor locale, dar și a spațiilor verzi de pe marginea drumurilor și în alte zone aflate în administrare, combaterea poleiului;
29. Imprăștiere de material antiderapant, sare și nisip;
30. Intervenție rapidă în situații de urgență: stingerea incendiilor, căutare, inundații, înlăturare efecte calamități.
31. Deblocarea drumurilor comunale și satelor în caz de înzăpezire;
32. Îndepărtarea copacilor cazuți sau a materialelor care blochează traficul pe drumurile publice;
33. Transportul pamantului evacuat și a pietrisului rezultat după ploii puternice;
34. Participarea la acțiuni de salvare în cazul inundațiilor;
35. Transportul pamantului din santurile decolmatate și profilare;
36. Încărcat, descărcat diverse materiale (inclusiv materiale rezultate în urma operațiilor de igienizare a spațiilor publice);
37. Lucrări de igienizare a izlazurilor comunale.

D. Guard

1. Asigură curățenia, întreținerea și igienizarea spațiilor primăriei (birouri, holuri, bibliotecă, grupuri sanitare, magazine, anexe, exteriorul clădirilor, căi acces, spații verzi);
2. Manifestă o grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
3. Anunță conducerea instituției în cazul constatării unor defecțiuni



4. Participă la îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului în curtea primăriei ;
5. Transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente ;
6. Participă direct la colectarea selectivă a deșeurilor în instituție ;
7. La sfârșitul programului verifică instalația de apă, instalația de încălzire, prize, închide / încuie ferestrele / ușile, semnalând orice neregulă de îndată șefului ierarhic superior ;
8. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior de îndată, orice aspecte care ar putea pune în pericol buna funcționare a iluminatului, instalației de încălzire, rețelei de apă, grupurilor sanitare, închiderea ușilor / ferestrelor ;
9. Solicită din timp pe bază de referat materialele necesare pentru curățenie ;
10. Răspunde de bunurile din inventarul instituției când este la serviciu ;
11. Asigură predarea / preluarea corespondenței instituției la / de la Oficiul Poștal Poiana Câmpina ;
12. La solicitarea conducerii instituției, asigură transmiterea corespondenței către instituții / persoane juridice/ persoane fizice din localitate;
13. Asigură la solicitarea persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției și răspunde de comunicarea / distribuirea de îndată prin înmânare personală a materialelor aferente ședințelor Consiliului local al comunei Poiana Câmpina către dnii./dnele. Consilier local pe bază de semnătură ce confirmă primirea.
14. Este direct răspunzător de gestionarea, păstrarea și utilizarea bunurilor materiale sau de altă natură care îi sunt încredințate pentru desfășurarea activității.

E. Ingrijitor

1. Acorda supraveghere și ajutor școlărilor și prescolărilor la urcare și coborare din microbuzul școlar, în stații, cât și în timpul transportului pentru a nu se produce accidente;
2. Sesizează directorul Școlii Gimnaziale „Învățător Ion Mateescu”, comuna Poiana Câmpina atunci când intervin probleme în desfășurarea activității;
3. Efectuează operațiuni de curățenie a microbuzului școlar;
4. Asigură curățenia în Școala Poiana Câmpina în perioada vacanțelor școlare, la solicitarea conducerii Primăriei;
5. La sfârșitul programului școlar verifică dacă toți elevii din tabelul pus la dispoziție de conducerea școlii sunt prezenți. În cazul în care constată că lipsesc elevi, solicită lamuriri profesorului de serviciu pe școală;
6. În perioada vacanțelor școlare asigură curățenia, întreținerea și igienizarea spațiilor primăriei (birouri, holuri, bibliotecă, grupuri sanitare, magazine, anexe, exteriorul clădirilor, cai acces, spații verzi).

CAPITOLUL IV - SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Secretarul general este funcționarul public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuțiile secretarului general al comunei:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Aceasta atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.



COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI POIANA CAMPINA

IV.1. COMPARTIMENT - JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Atributii principale :

A: JURIDIC (CONSILIER JURIDIC):

1. Reprezinta interesele institutiilor/persoanelor juridice: Comuna Poiana-Campina, Primaria comunei Poiana Campina, Institutia Primarului, Institutia Secretarului general, Comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar, Comisia interna de analizare a notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001, republicata 2, cu modificarile si completarile ulterioare, Consiliul local al comunei Poiana Campina, daca este cazul, precum si al altor autoritati juridictionale pe baza de imputernicire scrisa semnata de catre primar;
2. Formuleaza actiuni, intampinari, cereri de interventie, interogatorii, note scrise, concluzii, declara si motiveaza apeluri, recursuri, cai extraordinare de atac si intocmeste alte acte de procedura;
3. Formuleaza plangeri penale pentru sustinerea intereselor legale ale Primariei;
4. Tine evidenta citatiilor cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in Registrul cauzelor si termenelor de judecata, completeaza Opisul cauzelor si condica de termene; tine evidenta dosarelor de instanta;
5. Oferă consultanță juridică tuturor angajaților din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Campina în problemele institutiei;
6. Redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei;
7. Solicita investirea cu formula executorie a hotararilor judecatoresti ramase definitive;
8. Intocmeste dosarele de executare silita;
9. Intocmeste proiecte de hotarari si referate de aprobare ce au ca obiect aspecte ce tin de compartimentul din care face parte si sprijina celelalte compartimente la intocmirea proiectelor de hotarari si referatelor de aprobare;
10. Intocmeste referate prin care propune emiterea de dispozitii si intocmeste proiecte de dispozitii si dispozitii;
11. Elaboreaza si / sau acorda asistenta juridica pentru elaborarea dispozitiilor primarului;
12. Intocmeste referate prin care propune adoptarea de hotarari ale consiliului local si intocmeste proiecte de hotarari conform prevederilor legale in vigoare;
13. Intocmeste proiectele de dispozitii de incadrare, suspendare, detasare, transfer, mutare, incetare a activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raportul de serviciu;
14. Intocmeste contractele (de concesiune, inchiriere, comodat, delegare a gestiunii, administrare, etc.), protocoalele, conventiile, acordurile si regulamentele ce urmeaza a fi incheiate de catre institutie, acordurile de asociere / cooperare cu alte institutii / autoritati din tara sau strainatate, precum si actele aditionale la acestea si le avizeaza pentru legalitate;
15. Organizeaza impreuna cu Inspectorul din cadrul Compartimentului Juridic, Relatii cu Publicul, Resurse Umane, Relatia cu Consiliul Local, Monitorizare Proceduri Administrative concursurile pentru ocuparea functiilor publice/posturilor contractuale vacante, concursurile/examenele de promovare in clasa, grad sau treapta in conditiile legii;
16. Participa la actiunile necesare bunei desfasurari a alegerilor, referendumurilor si recensamintelor;



17. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității instituției;

18. Ține evidența, studiază și extrage din Monitoarele Oficiale și / sau din programele de legislație actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul instituției și le face cunoscute conducerii și compartimentelor de specialitate;

19. Intocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;

20. Intocmește referate / informări în domeniul de activitate pe care le prezintă Primarului;

21. Intocmește proiecte de hotărâri, referate de aprobare și alte documente și documentații necesare bunei desfășurări a ședințelor consiliului local;

22. Participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate atunci când i se solicită acest lucru;

23. Asigură cadrul legal de aplicare a legilor fondului funciar;

24. Participă la ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar și ale comisiei interne de analizare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare și se implică activ în soluționarea cazurilor prin întocmirea unor opinii motivate;

25. Transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în vederea validării acestora de către Comisia județeană de fond funciar, întocmind dosarele necesare;

26. Se ocupă de convocarea în ședința a membrilor Comisiei locale de fond funciar și Comisiei interne de analiză a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, întocmește și tehnoredactează procesele-verbale ale acestor ședințe păstrând evidența acestora;

27. Se deplasează în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese;

28. Avizează procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titluri de proprietate;

29. Intocmește răspunsurile adreselor primite de la alte instituții sau persoane referitoare la aplicarea legilor fondului funciar și Legii nr. 10/2001, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;

30. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;

31. Urmărește valabilitatea/durata contractelor de delegare a gestiunii, concesiune, închiriere, comodat, administrare, protocoalelor, convențiilor, acordurilor, documentelor de asociere / cooperare, etc., propune prelungirea/modificarea/completarea acestora atunci când se impune, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de partile contractante și înaintează autorității executive/deliberative rapoarte cu cele constatate și propuneri de soluționare a problemelor intervenite;

32. Urmărește valabilitatea comisiilor constituite prin hotărârea consiliului local sau dispoziția primarului și face demersurile necesare pentru actualizarea acestora;

33. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

34. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește interpretarea și aplicarea actelor normative de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor de specialitate

35. Ține evidența tuturor actelor întocmite sau avizate și asigură arhivarea acestora;

36. Intocmește și actualizează ori de câte ori este necesar Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Cămpina, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local. Intocmește proiectele actelor administrative de aprobare a acestora.



37.Urmareste valabilitatea si actualizarea Comisiei de disciplina si Comisiei paritare din cadrul institutiei preocupandu-se de parcurgerea procedurilor necesare actualizarii acestora;

38.Intocmeste impreuna cu reprezentantii salariatilor Contractul colectiv de munca la nivelul institutiei;

39.Indruma si asigura asistenta de specialitate pe linia incadrarii personalului si salarizarii;

40.Urmareste si verifica modul de intocmire a proiectelor de buget si bugetele definitive la capitolul „cheltuieli cu salariile” si cu formarea profesionala pentru aparatul de specialitate si institutiile publice subordonate;

41.Intocmeste contractele de munca pentru aparatul de specialitate si institutiile din subordinea consiliului local precum si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap;

42.Organizeaza evidenta militara la nivelul institutiei si intocmeste situatia MLM in cazul delegarii acestei atributii de catre Primar;

43.Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea persoanelor pe functii, categorii, clase, grade, trepte;

44.Verifica dosarele de achizitii publice si de concesiune de lucrari, bunuri si servicii in privinta respectarii prevederilor legale in materie;

45.Avizeaza pentru legalitate contractele de achizitii publice si contractele de concesiuni de lucrari, bunuri si servicii, precum si orice alte contracte si conventii in care Primarul, Primaria, Comuna Poiana Campina sau Consiliul local este parte;

46.Participa la sedintele de licitatii / proceduri pentru vanzare, concesiune, inchiriere, achizitii publice, etc. si colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea pregatirii si organizarii licitatiilor / procedurilor;

47.Aduce, de indata, la cunostinta conducerii si angajatilor din cadrul Primariei comunei Poiana Campina toate noutatile legislative aparute si pune la dispozitia acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele normative respective;

48.Analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001, republicata 2, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmeste proiectele de dispozitii privind solutionarea notificarilor depuse in baza Legii nr. 10/2001, republicata 2, cu modificarile si completarile ulterioare si intocmeste dosarele ce urmeaza a fi inaintate institutiilor prevazute de actele normative in vigoare;

49.Verifica si avizeaza intocmirea autorizatiilor de functionare pentru agentii economici care isi desfasoara activitatea pe raza comunei Poiana Campina, precum si raspunsurile la solicitarile de autorizatii de functionare inaintate catre acesti agenti;

50.Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu;

51.Soluționează în termen legal cererile și solicitările provenite de la institutii publice sau cetățeni repartizate în sarcina sa;

52.Participă la ședințe pe teme de administrație publică organizate pe plan local și județean;

53.Acordă consultanță de specialitate oricărei persoane interesate in domeniul administratiei publice;

54.Asista persoanele vârstnice la încheierea contractelor de vanzare-cumparare, întreținere, etc. în fața Notarului Public în conformitate cu art. 30 din Legea nr. 17/2000, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;

55.Participă la efectuarea anchetelor sociale efectuate din oficiu sau la solicitarea altor instituții abilitate;

56.Raspunde de efectuarea demersurilor necesare ducerii la indeplinire a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului comunei Poiana Campina care sunt repartizate;

57.Participa la desfasurarea si finalizarea procedurilor de actualizare/completare a Inventarului bunurilor ce apartin domeniului public si domeniului privat al comunei, face demersurile necesare obtinerii avizului / punctului de vedere al



Ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, întocmește proiectul de hotărâre cu acest obiect și asigură publicarea actualizărilor domeniului public în Monitorul Oficial (dacă actele normative prevăd acest lucru), efectuând toate demersurile în acest sens;

58. Îndeplinește atribuții ca persoană desemnată cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

59. Se ocupă de soluționarea problemelor repartizate persoanei care a ocupat anterior postul rămas neresolvat;

60. Îndeplinește atribuții ca persoană desemnată responsabilă pentru relația cu societatea civilă;

61. Se preocupă de respectarea de către instituție și angajați a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și în domeniul informațiilor clasificate și / sau secret de serviciu;

62. Îndeplinește atribuții ca persoană desemnată responsabilă cu organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Poiana Câmpina, precum și cu asigurarea publicării documentelor în acest Monitor Oficial Local;

63. Îndeplinește atribuții ca persoană desemnată responsabilă cu urmărirea unor contracte de finanțare;

64. Îndeplinește atribuții în urma desemnării ca membru în echipele de implementare a proiectelor;

65. Colectează datele și informațiile necesare de la compartimentele de resort, le centralizează și întocmește Statutul comunei Poiana Câmpina;

66. Participă la delimitarea administrativ-teritorială a comunei Poiana Câmpina, la încheierea proceselor-verbale de vecinătate, reprezintă comuna în procesele de soluționare a eventualelor conflicte și se ocupă de punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;

67. Efectuează toate demersurile necesare evacuării persoanelor care ocupă nelegal clădiri și / sau terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Poiana Câmpina;

68. Asigură respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparența decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate.

B: RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE (INSPECTOR):

1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul instituției;

2. Primește și înregistrează corespondența într-un registru de intrare-ieșire și o prezintă conducerii pentru repartizarea către compartimentele de specialitate din Primărie în vederea rezolvării; urmărește înscrierea în registrul de intrare-ieșire a dosarului de arhivare al fiecărui document;

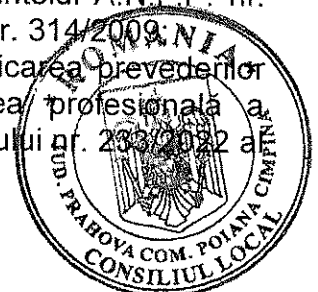
3. Asigură circuitul documentelor în cadrul instituției de la momentul intrării urmând traseul înregistrare în registrul intrare-ieșire – prezentarea corespondenței conducerii pentru repartizare către compartimente/persoane – înmânarea corespondenței persoanei căreia i-a fost repartizată pe bază de semnătură în registrul de intrare-iesire – urmărirea rezolvării corespondenței – expedierea răspunsului – urmărirea întoarcerii confirmării de primire semnate de destinatar sau a OK-ului în cazul faxului;

4. Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, fiind persoana desemnată în acest scop;

5. Primește și înregistrează, asigură rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsului către petiționari (activitatea de relații cu publicul) conform O.G. nr. 27/2002 și completările ulterioare;



6. Desfășoară și alte activități de relații cu publicul și resurse umane, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru recrutare, promovare în clasă/grad profesional;
7. Se preocupă de colectarea de la compartimente și transmiterea electronică a datelor și documentelor necesare actualizării site-ului Primăriei comunei Poiana Câmpina către firma specializată;
8. Îndrumă cetățenii care se prezintă la Primărie către compartimentele de specialitate;
9. Întocmește pontajul lunar pentru personalul Primăriei, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a orelor suplimentare efectuate de angajați la dispoziția Primarului comunei Poiana Câmpina;
10. Tehnoredactează lucrările primite de la organele de conducere;
11. Sprijină activitatea de protecție socială prin participarea la efectuarea anchetelor sociale, fiind membru al comisiei de autoritate tutelară și asistență socială din cadrul Primăriei;
12. Intocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;
13. Intocmește referate / informări în domeniul de activitate pe care le prezintă Primarului;
14. Răspunde de buna funcționare a copiatorului, telefoanelor, scannerului și efectuează copii xerox la solicitarea conducerii;
15. Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților instituției;
16. Păstrează, completează și transmite datele din Registrul general de evidență a salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
17. Asigură funcționarea și exploatarea eficientă a serviciilor de internet și de poșta electronică ținând seama de prevederile legislației privind protecția datelor;
18. Păstrează și completează registrele de intrare-ieșire, registrul de audiențe;
19. Păstrează și utilizează în condițiile legii ștampila de intrare-ieșire a instituției;
20. Păstrează registrul unic de control al instituției și îl prezintă organelor de control abilitate la cererea acestora;
21. Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrate;
22. Urmărește împreună cu compartimentul interesat întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor;
23. Primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea, asigură protocolul;
24. Primește și transmite notele telefonice, păstrează registrul de note telefonice;
25. Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
26. Furnizează informații cetățenilor în legătură cu activitatea instituției;
27. Sprijină activitatea de reactualizare a fișelor de post;
28. Sprijină activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare;
29. Verifică corectă întocmire a dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
30. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare;
31. Se ocupa de efectuarea procedurilor legale privind organizarea concursurilor de recrutare, examenelor de promovare în grad și modificarea raporturilor de munca (transfer, mutare, etc.);
32. Completează și transmite în colaborare cu secretarul comunei diverse situații, rapoarte, adrese către A.N.F.P. în format electronic sau scriptic
33. Îndeplinește toate atribuțiile ca persoana responsabilă cu ducerea la îndeplinire a prevederilor H.G. nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și a prevederilor Ordinului Președintelui A.N.F.P. nr. 1355/2009 conform Dispoziției Primarului comunei Poiana-Câmpina nr. 314/2009;
34. Îndeplinește toate atribuțiile ca persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 233/2022 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor publici;



35. Asigura respectarea prevederilor Ordinului ANFP nr. 26 / 2022 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

36. Transmite lunar, pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile referitoare la salariul aferent fiecărei funcții publice;

37. Sprijina activitatea de întocmire a planului de ocupare a funcțiilor publice care este supus spre aprobare consiliului local;

38. Tine evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

39. Monitorizează evoluția în carieră a salariaților – funcționari publici și personal contractual, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

40. Stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

41. Colaborează cu Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate, Impozite și Taxe locale pentru întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariat, la solicitarea angajaților;

42. Gestionează timbrele poștale, transmite corespondența și ține evidența corespondenței transmise și a confirmărilor de primire înmânându-le persoanelor de la care au plecat adresele;

43. Identifică problemele de adaptare la mediul social a cetățenilor romi, propune măsuri de îmbunătățire a situației acestora și duce la îndeplinire obiectivele stabilite la nivel guvernamental cu privire la integrarea romilor în viața economică și socială;

44. Gestionează mijloacele fixe, bunurile materiale și obiectele de inventar ale Căminului Cultural, asigurând buna lor păstrare și utilizare;

45. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenul legal sau în cel dispus de conducerea Primăriei;

46. Asigura respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparența decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate.

C: RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE (CONSILIER JURIDIC):

1. Îndeplinește toate procedurile ce se impun pentru a reprezenta, pe bază de delegație, Consiliul Local în fața instanței de judecată respectiv formulează acțiuni, întâmpinări, note de probe, participă, împreună cu specialiștii, dacă este cazul, la efectuarea expertizelor judiciare și la cercetări locale, depune eventuale obiecțiuni la acestea, dacă este cazul, depune note scrise, concluzii scrise pe fond, se preocupă de obținerea hotărârilor, sentințelor, deciziilor pronunțate de instanțe legalizate și investite cu formula executorie și le aduce la cunoștință Consiliului Local pentru a se lua măsurile necesare punerii în executare a acestora și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în acest sens;

2. Tine evidența dosarelor de instanță, citărilor și termenelor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Consiliul local este parte în Registrul Cauzelor;

3. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative în vigoare referitoare la specificul activității Consiliului Local;

4. Colaborează cu secretarul general al comunei la pregătirea ședințelor de Consiliu Local, la asigurarea documentării și informării consilierilor, la întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;

5. Sprijina la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și a referatelor de aprobare pe cei care le propun, alături de Secretarul general al comunei și de compartimentele de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina;

6. Aduce la cunoștința Consiliului local al comunei Poiana Campina prevederile actelor normative referitoare la specificul atribuțiilor Consiliului local;



7. Intocmeste referate prin care propune emiterea de dispozitii si intocmeste proiectele acelor dispozitii;
8. Intocmeste rapoarte, referate, informari pe care le prezinta Primarului sau Consiliului local;
9. Intocmeste rapoarte / Informari in urma participarii la sedinte, cursuri de perfectionare pe care le supune aprobarii conducerii;
10. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local ori de câte ori i se solicită acest lucru și la ședințele Consiliului Local;
11. Comunică cu comisiile de specialitate prin președintele de comisie;
12. Formulează răspunsuri la întrebările sau interpelările membrilor Consiliului Local acordând consultanță de specialitate acestora;
13. Întocmește informări, referate, rapoarte când i se solicită acest lucru de către Consiliul Local;
14. Rezolvă în termen legal toate adresele, cererile, sesizările, petițiile ce îi sunt repartizate, adresate Consiliului Local sau care au legătură cu atribuțiile Consiliului Local;
15. Intocmeste, numeroteaza si sigileaza dosarele speciale ale sedintelor Consiliului local al comunei Poiana Campina in calitate de persoana desemnata cu atributii in acest sens
16. Participa la intocmirea documentelor necesare constituirii consiliului local, validarii mandatelor de consilier local, depunerii juramantului de catre consilierii locali, validarii mandatelor supleantilor in consiliul local;
17. Asigura redactarea buletinelor de vot pentru exercitarea votului secret in Consiliul local;
18. Acordă consiliere și consultanță juridică membrilor Consiliului Local în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local;
19. Are obligatia de a intocmi documentele conform prevederilor Anexei nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarile ulterioare, de a identifica si de a preda catre persoanele desemnate responsabile, dupa caz, documentele ce fac obiectul anexei mentionate in vederea publicarii acestora in Monitorul Oficial Local organizat la nivelul comunei Poiana Campina;
20. Se ocupă în calitate de persoană responsabilă de asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese potrivit actelor normative în vigoare;

IV.2. COMPARTIMENT STARE CIVILA, AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA

Atributii principale :

1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și de aplicarea prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității pe care o desfășoară în cadrul instituției;
2. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
3. Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare precum și duplicate ale acestora;
4. Eliberează, la cerere, extrase multilingve ale actelor de stare civila privind nasterea, casatoria, sau decesul conform Conventiei nr. 16 a Comisiei internationale de stare civila, semnata la Viena la 8 septembrie 1976;
5. Eliberează la cerere, formularele standard multilingve, in aplicarea Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European si al Consiliului din 30 iulie 2016 privind promovarea liberei circulatii a cetatenilor prin simplificarea cerintelor de prezentare a anumitor documente oficiale in UE si de modificare a Regulamentului (UE) nr. 02472012



6. Îndeplinește funcția de coordonator în cadrul Echipei mobile înființată conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

7. Este desemnată persoana delegată cu îndeplinirea atribuțiilor cu privire la comunicarea sesizării pentru deschiderea procedurii successorale Camerei Notarilor Publici precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

8. Este desemnată persoana delegată - responsabil de caz (RC) pentru copiii aflați în situația de risc și/sau copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) copii care beneficiază de o măsură de protecție din comuna Poiana Cămpina, județul Prahova, îndeplinind următoarele atribuții:

8.1. Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională : raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a partilor cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;

8.2. Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexă cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

8.3. Informarea și suportul acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și serviciilor, conform legislației în vigoare, înmănare cerere-tip;

8.4. Sprijinirea părinților pentru înscrierea copilului la medicul de familie;

8.5. Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară pentru copiii nedepășabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Prahova – Inspectoratul Școlar Județean Prahova) ;

8.6. Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială - venit - minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF) ;

8.7. Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa ;

8.8. Identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare-Reabilitare ;

8.9. Monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoartelor de monitorizare ;

8.10. Sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare – reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare – reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației inclusive;

8.11. Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale ;

8.12. Colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova, Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale ;

8.13. Notificarea Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau a serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ ;

8.14. Notificarea Managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului



emis anterior, la cererea parintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbări aparute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care Responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei .

8.15. RC întocmește o bază de date cu toți copiii cu dizabilități din comunitate ;

8.16. RC încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilități ;

8.17. RC urmărește aplicarea PAR(planului de abilitare-reabilitare) și întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități care sunt păstrate la dosarul copilului ;

8.18. În cazul în care intervine o situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau copilul care se află în situație de risc, RC va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la SEC și planul de servicii aflat în situație de risc .

8.19. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în acest domeniu.

9. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;

10. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

11. Aplică întocmai prevederile Codului civil – Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare – Cartea a II-a “Despre familie”, prevederile Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

12. Pe lângă atribuțiile curente ca ofițer de stare civilă îndeplinește și atribuțiile noi prevăzute de Codul civil (Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare) și de H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind încheierea căsătoriei, respectiv:

- se asigură că în declarația de căsătorie, viitorii soți să menționeze pe lângă celelalte date și regimul matrimonial ales;
- se preocupă de publicarea declarației de căsătorie prin afișare într-un loc special amenajat la sediul primăriei și pe pagina de internet a primăriei și, după caz, la sediul primăriei unde celălalt soț își are domiciliul sau reședința;
- face mențiune pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales de soți;
- are obligația ca din oficiu și de îndată să comunice la Registrul național notarial al regimurilor matrimoniale și, după caz, notarului public care a autentificat convenția matrimonială o copie de pe actul de căsătorie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative menționate anterior.

13. Atribuțiile privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă conform prevederilor Codului civil (Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare) și H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă separat, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț;
- verifică documentele ce însoțesc cererea de divorț depusă de cei doi soți la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților;
- după expirarea termenului de 30 de zile calendaristice ofițerul de stare civilă verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă sunt întrunite condițiile legale, și eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- înainte de eliberarea certificatului de divorț, ofițerul de stare civilă solicită prin D.J.E.P. alocarea numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț;
- eliberează la cerere duplicate de pe certificatul de divorț;



- transmite în termen de maxim 10 zile de la emiterea certificatului de divorț comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți exemplarul I;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative menționate anterior.
14. În cazul decesului, ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se afla ultimul domiciliu al defunctului, are obligația de a comunica lunar, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
15. Înregistrează actele de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate;
16. Atribue, înscrie și gestionează codurile numerice personale;
17. Înaintează S.P.C.L.E.P. Câmpina, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a persoanelor;
18. Ia măsuri și răspunde pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
19. Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
20. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice la persoanele precalculate;
21. Întocmește proiecte de dispoziții privind acceptarea succesiunii de către minori, încuviințarea dobândirii sau înstrăinării unor bunuri de către minori;
22. Ține evidența minorilor proveniți din familii dezorganizate, din familii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și a celor care comit fapte penale;
23. Întocmește inventarele asupra bunurilor minorilor, în situația instituirii tutelei și desfășoară activitate de asistență socială;
24. Asigură și răspunde de aplicarea Legii nr. 416/2001- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001;
25. Înregistrează cererile/dosarele depuse conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare. Întocmește anchetele sociale și fișele de calcul prevăzute de lege în aceste dosare, iar dacă solicitantul îndeplinește condițiile de acordare a ajutorului social propune Primarului emiterea dispoziției privind stabilirea dreptului la ajutor social și a cuantumului acestuia;
26. Atrage atenția asupra intervenirii unor cauze care impun suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social sau încetarea ajutorului social și propune Primarului emiterea dispoziției în acest sens;
27. Întocmește cu respectarea prevederilor legale proiectele de dispoziții privind stabilirea dreptului la ajutor social, a cuantumului acestuia, suspendarea plății, modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul social;
28. Transmite rapoartele statistice la A.J.P.I.S. Prahova între 01 – 10 ale lunii în curs pentru luna anterioară;
29. Întocmește și depune la D.G.A.S.P.C. Prahova dosarele pentru persoanele care solicită internarea în căminele de bătrâni sau în căminele spital;
30. Întocmește dosarele pentru alocația de stat și alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile legale și le transmite la A.J.P.I.S. Prahova între 01 și 05 ale lunii în curs pentru luna anterioară;
31. Întocmește dosarele în vederea acordării ajutoarelor de urgență;
32. Întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap, împreună cu membrii comisiei autorității tutelare din cadrul Primăriei comunei Poiana-Câmpina;
33. Întocmește anchete sociale la cererea cetățenilor, instanțelor de judecată și a altor instituții;
34. Urmărește și recalculează dosarele de ajutor social, conform noilor reglementări în domeniu sau altor modificări intervenite;



35. Primește, verifică, centralizează, întocmește proiecte de dispoziții de acordare, suspendare, modificare sau încetare și transmite lunar dosarele de alocație pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare; dosare de alocație de stat pentru minori și minori cu handicap către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;

36. Primește, verifică, centralizează și transmite lunar dosarele conform O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și transmite aceste dosare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, cu modificările și completările ulterioare;

37. Primește, verifică, centralizează și transmite la furnizorii de utilități baza de date privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale conform Legii nr. 226/2021, cu modificările ulterioare;

38. Primește, verifică, înregistrează cererile pentru acordare ajutor de încălzire, efectuează anchete sociale, întocmește proiecte de dispoziții de acordare, modificare, suspendare sau încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței conform prevederilor legale în vigoare, întocmește situații centralizatoare ale beneficiarilor acestor drepturi și le înaintează instituțiilor solicitante;

39. Desfășoară activitate privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

40. Primește, verifică, centralizează și transmite către A.J.P.I.S. Prahova documentația privind acordarea de trusou pentru nou născuți conform prevederilor legale în vigoare;

41. Desfășoară activitate privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

42. Întocmește documentația – proiectul de dispoziție în ceea ce privește acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei conform prevederilor legale în vigoare și transmite această documentație către A.J.P.I.S. Prahova;

43. Desfășoară activitatea de stare civilă și îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă la nivelul Primăriei comunei Poiana-Câmpina în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

44. Gestionează arhiva de stare civilă a comunei precum și toate actele, registrele și certificatele de specific, asigurând corecta lor păstrare și utilizare, fiind membru în comisia de selecționare a arhivei;

45. Întocmește dosarele cu actele prevăzute de lege în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav care necesită îngrijire din partea altei persoane și pentru acordarea indemnizațiilor conform Ordinului nr. 794/2002 întocmind proiectele de dispoziții în acest sens;

46. Gestionează și distribuie, lunar, laptele praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 – 12 luni conform prevederilor legale în vigoare;

47. Ține corespondența și comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, S.P.C.L.E.P. Câmpina, Consiliul Județean Prahova – Direcția Județeană de Evidența Persoanelor și alte instituții publice;

48. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț, situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale, persoanele care urmează a fi expertizate psihic de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

49. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

50. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor și a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;



51.Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina ;

52.Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;

53.În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/suspendarea/încetarea ajutorului social, în termen legal;
- propune stabilirea dreptului la ajutor social, cuantumul ajutorului social, conform fișei de calcul;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- comunică familiilor beneficiare dispozițiile Primarului de acordare/respingere/modificare/ suspendare/încetare a dreptului de ajutor social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea și încetarea ajutorului social precum și pentru acordarea sau neacordarea de ajutoare de urgență;
- transmite în termen legal la A.J.P.I.S. situațiile privind aplicarea Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

54.În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 – republicata 4 , cu modificările și completările ulterioare - privind alocația de stat pentru copii:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

55.În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicata, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat și întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea/respingerea/ modificarea/suspendarea/încetarea, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite la A.J.P.I.S. Prahova: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția Primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale Primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;



- comunică familiilor beneficiare dispoziția Primarului de acordare / respingere / modificare / suspendare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

56.În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copii și persoane adulte cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- comunică persoanei în cauză dispoziția Primarului comunei Poiana Cămpina privind angajarea ca asistent personal sau încetarea contractului individual de muncă precum și privind acordarea/încetarea acordării indemnizației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

57.În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000, republicata, cu modificările și completările ulterioare, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicata, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor H.G. nr. 797/2017, cu modificările ulterioare, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările ulterioare și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

- identifică și ține evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

58.În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor Codului civil – Despre familie, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicata 2, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;



- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune Primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

59.Efectueaza operatiuni in Registrul Electoral ca persoana desemnata conform O.U.G. nr. 4/2014 privind operaționalizarea Registrului electoral și pentru modificarea Legii nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, precum și unele măsuri pentru buna organizare și desfășurare a alegerilor pentru Parlamentul European din anul 2014, republicata, cu modificările ulterioare;

60.Pune in aplicare prevederile O.U.G. nr. 84/2020 – pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD, cu modificările și completările ulterioare;

61.Pune in aplicare prevederile H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, precum si prevederile din Metodologia de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile publice de asistenta sociala;

62.Sa puna in aplicare prevederile H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestarii de catre copii de activitati remunerate in domeniile cultural, artistic, sportive si de modeling;

63.În lipsa din unitate este înlocuit de secretarul general al comunei în ceea ce privește activitatea de stare civilă, de referent – Compartiment Stare Civilă, Autoritate Tutelară și Asistență Socială pentru restul atribuțiilor și în mod corespunzător înlocuiește referentul din cadrul Compartimentului Stare Civila, Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina în lipsa acestuia din unitate;

64.În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe, cu modificările și completările ulterioare;

65.Se preocupă de acreditarea serviciului public/compartimentului de asistență socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Câmpina conform prevederilor legale în vigoare ;

66.Comunica in termenul stabilit documentele necesare publicarii in Monitorul Oficial Local (cu anonimizarea datelor cu caracter personal) persoanelor desemnate responsabile cu respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;

67.Se preocupa de actualizarea permanentă a paginii de internet a Primăriei cu informatii de interes public specifice activitatii compartimentului;



68. Asigura respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparența decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate.

IV.3. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU, MEDIU

Atributii principale :

1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul instituției;
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, cu respectarea Normelor tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol ;
3. Completează și ține la zi registrul agricol în format electronic, respectând Normele tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
4. Verifică în gospodăriile populației și la persoanele juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole confruntând în permanență evidențele cu realitatea din teritoriul comunei și actele de proprietate;
5. Efectuează vizite la gospodării pentru a colecta datele necesare înscrierii în registrul agricol;
6. Întocmește și eliberează adeverințe, certificate de stare materială, istoric de rol și alte dovezi în conformitate cu prevederile O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul său de activitate;
7. Întocmește și eliberează atestate de producător și carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Împreună cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale asigură întocmirea corectă a declarațiilor de impozit. Verifică situația bunurilor pentru fiecare declarant și corelează datele registrului agricol cu cele ale Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale;
9. Furnizează toate datele Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
10. Întocmește și transmite situațiile și rapoartele solicitate de către instituții în termenii specificate de acestea;
11. Realizează și ține la zi baza de date a localității Poiana Câmpina fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
12. Asigură evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A. și A.P.I.A.;
13. Participă ca delegat din partea Comunei Poiana Campina la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
14. Controlează și asigură aplicarea legislației cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale propunând conducerii soluții optime pentru întreținerea și exploatarea la potențial maxim a izlazurilor comunale urmând a elabora o strategie în acest sens;
15. Întocmește și depune la Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură la împuternicirea/delegarea/ solicitarea Consiliului Local sau Primarului comunei Poiana Câmpina cereri unice de plată pe suprafață sau alte cereri de acordare a plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață, care se acordă în agricultură. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, suprafețelor completate în cererile respective Sprijin și îndrumă cetățenii comunei și asociațiile pentru depunerea de cereri la A.P.I.A. pentru acordarea plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață;



16.Înscrie anual în registrul agricol toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate, pe capi de gospodărie sau moștenitori ai acestora;

17.Exercită identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;

18.Ține evidența locuințelor și numerelor de casă și stradă; colaborează cu inspectorul de specialitate urbanism pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală;

19.Îndeplinește atribuții privitoare la derularea contractului de finanțare în cadrul Programului Național de Cadastru și carte funciara a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitatea administrativ-teritorială pentru sectoare cadastrale precum și privind urmărirea contractului de achiziție publică;

20.Se preocupă de implementarea nomenclatorului stradal în comuna Poiana Câmpina după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului local;

21.Execută lucrări privind comandamentul militar și situația contingentelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului nr. 97/13.10.2000;

22.Răspunde de înmânarea la timp a ordinelor de chemare la recrutare, verificare și încorporare, comunică cele necesare Comandamentului Militar Județean Prahova;

23.Este membru al comisiei de selecționare a Arhivei Primăriei comunei Poiana Câmpina;

24.Participă la comisiile de licitare a terenurilor comunei Poiana Câmpina atunci când este desemnat ca membru;

25.Face parte din comisia de atribuire a loturilor de fâneță, completează și semnează convențiile încheiate cu solicitanții de lot de fâneță;

26.Se ocupă de învoirea animalelor pe islazurile comunale, sprijină casierul Primăriei comunei Poiana Câmpina la încasarea taxelor de pășunat, întocmește contractele de pășunat;

27.Participă la ședințele Consiliului Local Poiana Câmpina atunci când i se solicită acest lucru;

28.Participă la lucrările necesare bunei organizări și desfășurării a alegerilor, referendumurilor și recensămintelor;

29.Actualizează în permanență listele electorale permanente și complementare fiind desemnată persoana autorizată să efectueze operațiunile prevăzute de lege în listele electorale permanente și în listele electorale complementare și comunică judecătoriei competente și Autorității Electorale Permanente modificările operate în listele electorale permanente;

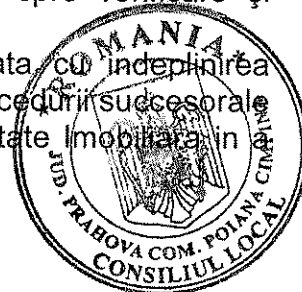
30.Efectuează operațiuni în Registrul Electoral al Comunei Poiana Câmpina ca persoana autorizată desemnată prin Dispoziția Primarului nr. 312/28.08.2015, conform O.U.G. nr. 4/2014 privind operationalizarea Registrului electoral, cu modificările și completările ulterioare;

31.Comunică de îndată Secretarului comunei Poiana Câmpina cazurile de persoane care au decedat și/ sau nu au moștenitori pentru a fi comunicate camerei notarilor publici competente datele prevăzute la art. 68 din Legea notarilor publici și activitățile notariale nr. 36/1995, republicată 4, cu modificările și completările ulterioare, în vederea deschiderii procedurii succesorale;

32.Ține și completează sub conducerea Secretarului comunei registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;

33.Întocmește anexele succesorale și le prezintă secretarului spre verificare și semnare;

34.Colaborează cu ofiterul de stare civilă - persoana delegată, cu îndeplinirea atribuțiilor cu privire la comunicarea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară în carei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;



35.Îndeplinește funcția de gestionar. Gestionează materialele necesare pentru curățenie și rechizitele. Gestionează toate bunurile materiale, obiectele de inventar și mijloacele din Patrimoniul Primăriei Poiana Cămpina, răspunzând de buna lor conservare și utilizare, întocmește bilete de magazie, întocmește nota intrare recepție (NIR), stabilește stocurile de sfârșit de lună pe fiecare tip de materiale, stocuri care vor fi punctate cu evidența contabilă;

36.Face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistență socială. Participă la efectuarea anchetelor sociale;

37.Participă ca membru la inventarierea obiectelor de inventar ale Primăriei Poiana Cămpina;

38.Exercită atribuțiile în calitate de membru în comisia de analizare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, republicata 2, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Comisia locală de fond funciar Poiana Cămpina;

39.Exercită atribuțiile în calitate de membru în comisia de delimitare cadastrală conform Ordinului Prefectului și în comisia de inventariere a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;

40.Participă la toate măsurătorile și operațiile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, întocmește și semnează procesele-verbale de punere în posesie;

41.Întocmește și înaintează împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale de fond funciar spre aprobarea și validarea comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al Comisiei locale către Comisia județeană de fond funciar;

42.Întocmește comunicările către persoanele ce au depus cereri de restituire în baza legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare și în baza Legii nr. 10/2001, republicata 2, cu modificările și completările ulterioare;

43.Intocmeste situatiile solicitate de Comisia judeteana de fond funciar a judetului Prahova, de Institutia Prefectului Judetului Prahova sau de alte institutii abilitate privind stadiul aplicarii legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 10/2001, republicata 2, cu modificările și completările ulterioare;

44.Efectueaza demersurile si intocmeste documentele necesare in vederea punerii in aplicare a prevederilor actelor normative si actelor administrative cu privire la organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor de pe raza comunei Poiana Campina;

45.Asigura incheierea contractelor de concesiune/inchiriere a loturilor de faneeata si pasunilor proprietatea comunei Poiana Campina in conformitate cu actele normative in vigoare si urmareste respectarea de catre crescatorii de animale / asociatiile crescatorilor de animale a clauzelor contractuale;

46.Urmărirea conservării și protejării spațiilor verzi astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare, conservarea spațiilor verzi existente fiind prioritară;

47.Initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (izlazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;

48.Se preocupa de aplicarea si urmarirea respectarii prevederilor legale in vigoare referitoare la pasunile si fanetele apartinand comunei Poiana Campina propunand Primarului comunei Poiana Campina initierea unor proiecte de hotarare ale consiliului local sau emiterea unor dispozitii, dupa caz;

49.Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

50.Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă împreună cu ceilalți membri, la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în



posesie și ține evidența terenurilor pe posesori, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor;

51. Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

52. Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;

53. Tine evidenta și urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendare;

54. Se ocupă de realizarea bazei de date proprii privind fermierii, activitățile agricole și de industrie alimentară, forță de muncă, tradițiile zonei etc.;

55. Întocmește dările de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol;

56. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli și a terenurilor din administrarea Consiliului Local. Este membru al comisiei locale de fond funciar, fundamentează măsurile ce se propun discuției comisiei locale;

57. În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare, primește, afisează, întocmește și transmite la structura teritorială județeană dosarul cu documentele referitoare la vânzarea terenurilor din extravilanul localității Poiana Cămpina; întocmește, după caz, adeverințele prevăzute de lege;

58. Sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole, asociații familiale și exploatații agricole;

59. Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității, la evaluarea producției la culturile vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale, organizate pe baza normelor legale;

60. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care au tangență cu specificul compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Mediu (activități agricole, de zootehnie, dezastre naturale (seisme, inundații, incendii etc.), cadastru, mediu, s.a.)

61. Certifică faptul că anumite bunuri imobile din domeniul public sau privat al comunei Poiana Cămpina ce fac obiectul proiectelor de hotărâri nu fac obiectul legilor fondului funciar sau Legii nr. 10/2001, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare și nici al unor contracte administrative (închiriere, concesiune, comodat etc.);

62. Solicită proprietarilor și deținătorilor legali de teren, să întrețină și să extindă perdelele și aliniamentele de protecție, spațiile verzi, gardurile vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;

63. Prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierei, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;

64. Întocmește extrase de hartă cadastrală, plan parcelar, P.U.G., schițe plan;

65. Întocmește și înaintează documentații la O.C.P.I./Comisia județeană, în vederea scrierii/rescrierii titlurilor de proprietate;

66. Întocmește și înaintează spre aprobare și validare Comisiei județene de fond funciar dosarele solicitanților împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al Comisiei locale de fond funciar;

67. Întocmește adresele de comunicare către solicitanți în baza prevederilor legilor fondului funciar privind stadiul de soluționare a cererilor depuse;

68. Se preocupă și răspunde de întocmirea, înregistrarea și păstrarea, în bune condiții a proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei locale de fond funciar Poiana Cămpina și ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/200, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;



69. Se preocupă și răspunde de păstrarea în bune condiții a dosarelor depuse de cetățeni în baza Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;

70. Primește, înregistrează într-un registru special și înaintează Comisiei județene de fond funciar Prahova contestațiile formulate de persoanele interesate ce se consideră nedreptățite de soluțiile Comisiei locale de fond funciar Poiana Câmpina;

71. Întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;

72. Identifică terenurile din rezerva Comisiei locale de fond funciar Poiana Câmpina;

73. Întocmește, în urma verificărilor efectuate și în baza hotărârilor Comisiei locale de fond funciar Poiana Câmpina, anexele la Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, aprobat prin H.G. nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele fizice și juridice îndreptățite;

74. Identifică amplasamente de teren pentru care se poate reconstitui dreptul de proprietate sau care se pot atribui în baza legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;

75. Se deplasează în teren la sesizări și întocmește note și procese-verbale de constatare la fața locului;

76. Propune anual modul de folosire a terenurilor din intravilan și extravilan din domeniul public și privat al Comunei Poiana Câmpina;

77. Întocmește Programul de măsuri privind pășunatul animalelor pe raza comunei Poiana Câmpina, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

78. Se preocupă și face demersurile necesare pentru actualizarea suprafețelor și izlazurilor de pe raza comunei Poiana Câmpina precum și de obținerea titlului de proprietate al comunei Poiana Câmpina pentru aceste izlazuri;

79. Se preocupa de buna gestionare a pajistilor de pe raza comunei Poiana Campina, conform legislației in vigoare;

80. Ține sub îndrumarea secretarului general al comunei un registru special în care înregistrează contractele de arendă;

81. Se ocupă de realizarea bazei de date proprii privind fermierii, activitățile agricole și de industrie, forța de muncă, tradițiile zonei etc.;

82. Ține evidența bunurilor (terenuri și construcții) ce fac parte din domeniul public și domeniul privat al comunei Poiana Câmpina și propune modificarea și completarea inventarelor bunurilor din domeniul public și privat când este cazul;

83. Ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al localității privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, realizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;

84. Exerciță identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;

85. Urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;

86. Pastreaza in conditii de siguranta titlurile de proprietate in original pana la predarea lor catre titulari;

87. Face demersurile necesare pentru efectuarea modificarilor si/sau completarilor la titlurile de proprietate depuse in acest scop de cetateni;

88. Ține evidența într-un registru special a titlurilor de proprietate eliberate asigurând păstrarea în evidențele Primăriei comunei Poiana Campina, judetul Prahova a unei copii xerox din acestea;

89. Indeplineste atributii privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

90. Indeplineste atributii privind „Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale”;

91. Indeplineste atributii privind „Registrul Agricol National”;



92. Participa pe teren la efectuarea expertizelor tehnice judiciare dispuse în dosarele aflate pe rolul instanțelor, la convocarea experților tehnici judiciari;

93. Operează, actualizează și ține la zi Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale în baza dispoziției primarului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

94. Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

95. Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

96. Se ocupă de obținerea titlului de proprietate pentru izlazurile de pe raza comunei Poiana Cămpina, ține evidența acestor suprafețe și urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la acestea;

97. Efectuează toate demersurile necesare pentru a asigura întocmirea Registrului spațiilor verzi;

98. Ține evidența terenurilor cu destinația de spațiu verde prin registrul spațiilor verzi, operează modificări și completări legale în acest registru și urmărește respectarea legislației privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi;

99. Sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și la asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;

100. Constata contravențiile prevăzute de legislația în vigoare privind apararea, conservarea, evidența și folosirea terenurilor;

101. Organizează la nivelul unității administrativ-teritoriale, surse de date proprii privind baza tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în aceste domenii, utilizează aceste date în elaborarea propunerilor de orientare a producției agricole și alimentare;

102. Acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și stabilirea structurii vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultura;

103. Stabilește, pe baza consultării cu producătorii agricoli din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prasilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare acestora și sprijină acțiunile și aprovizionarea cu acestea. Aplică programele guvernamentale în aceste domenii;

104. Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, aplicării tehnologiilor pentru fiecare cultură, ia măsuri de prevenire, depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor pe baza prognozei organelor de specialitate la toate culturile și plantațiile; întocmește și depune la Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură la Împuternicirea/delegarea/solicitarea Consiliului Local sau Primarului comunei Poiana Cămpina cereri unice de plată pe suprafața sau alte cereri de acordare a plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafața care se acordă în agricultură; răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, suprafețelor completate în cererile respective; sprijină și îndrumă cetățenii comunei și societățile pentru depunerea de cereri la A.P.I.A. pentru acordarea plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață;

105. Furnizează stațiilor de prognoză și avertizare elemente biologice și climatologice specifice și primește buletinele de avertizare legate de necesitatea efectuării tratamentelor pentru boli și dăunători; înștiințează operativ toți producătorii din raza de activitate asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cu cea mai mare eficiență tehnică și economică ce trebuie folosite pentru fiecare cultură și tratament;

106. Asigură colaborarea între unitățile prestatoare de servicii și deținătorii de terenuri agricole și exercită controlul de specialitate privind efectuarea în timp optim și de bună calitate a lucrărilor agricole ce se execută mecanizat, precum și respectarea tehnologiilor;



107. Urmărește executarea de către toate persoanele fizice și juridice a lucrărilor de protecție și ameliorare a solului, lucrările de prevenire și combatere a proceselor de degradare și poluare a solului provocate de fenomene naturale sau cauzate de activități economice și sociale;

108. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;

109. Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;

110. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces-verbal de predare-primire;

111. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

112. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotărâre materializate prin borne;

113. Delimităază exploatarea agricolă din teritoriul administrativ al localității;

114. Identifică terenurile ce aparțin comunei Poiana Câmpina în vederea completării inventarului domeniului public și privat al comunei și propune modificări și completări acestui inventar atunci când se impune;

115. Se preocupă și răspunde de inventarierea tuturor terenurilor ce constituie izlazul comunal – pasuni și fanete, parcurgând toate etapele prevăzute de legislația în vigoare;

116. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor Amenajamentului pastoral;

117. Răspunde de aplicarea Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;

118. Participă în comisiile de licitații a terenurilor și/sau construcțiilor aparținând comunei Poiana Câmpina atunci când este desemnat ca membru în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării;

119. Urmărește împreună cu Șeful SVSU desfășurarea programului de colectare selectivă a deșeurilor și informează lunar autoritățile competente;

120. Identifică factorii de risc în poluarea mediului, participă la acțiunile de neutralizare a acestora, întocmește programe de reducerea poluării mediului și asigură realizarea lor;

121. Controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora;

122. Controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;

123. Inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către consiliul local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori de pe raza comunei;

124. Elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului și colectării separate a deșeurilor;

125. Urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;

126. Urmărirea modului de amenajare a depozitelor de deșeurii menajere economice care prin natura activităților desfășurate produc deșeurii industriale menajere agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;



127. Verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieți, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile comunei;

128. Colaborarea cu asociațiile de proprietari/locatari de pe raza comunei privind:

-menținerea curățeniei trotuarelor aferente blocurilor de locuit;

- întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar;

- curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează;

- păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj.

129. Luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;

130. Colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și informarea acestora despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;

131. Urmărirea modului de efectuare a activității de salubritate a localității, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a parcurilor de joacă pentru copii;

132. Verificarea persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;

133. Verifica dosarele depuse și întocmeste autorizații de funcționare pentru agenții economici PFA/II ce au ca obiect de activitate colectarea de deseuri metalice (de fier vechi);

134. Verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului;

135. Verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;

136. Verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;

137. Prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor, în cazul producerii poluării accidentale stabilește cu autoritățile centrale pentru protecția mediului condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate;

138. Asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;

139. Verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;

140. Solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren, de a întreține și extinde perdelele și aliniamentele de protecție, a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;

141. Prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierei, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;

142. Urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;

143. Derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbateri publice, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din



perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;

144. Supravegherea operatorilor economici din subordinea Primăriei și a celorlalte agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;

145. Urmărirea conservării și protejării spațiilor verzi astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare, conservarea spațiilor verzi existente fiind prioritară;

146. Participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor comunei Poiana Cămpina, pe teme privind protecția mediului;

147. Controlează, întocmește procese-verbale de contravenție și propune către conducătorul instituției măsuri și sancțiuni conform legii pentru nerespectarea măsurilor de protecție a mediului;

148. Aplică prevederile legii – prin constatarea contravențiilor și întocmirea de procese-verbale de contravenție – în cazurile de încălcare a legislației privind protecția mediului fiind răspunzător de modul de întocmire a proceselor-verbale;

149. Organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului și alte organe de control abilitate;

150. Participă la acțiuni de control cu alte compartimente și instituții;

151. Monitorizarea respectării prevederilor Ordinului nr. 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sanitate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările ulterioare și a OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care se referă la protecția mediului;

152. Întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Apele Române și alte instituții;

153. Este membru al comisiei de dezastre constituită la nivelul comunei. Întocmește situațiile solicitate pe aceasta temă și participă la acțiunile de prevenire, combatere și înlăturare a efectelor dezastrelor;

154. Asigura respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparența decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate.

IV.4. COMPARTIMENT CULTURA SI ARHIVARE

Atributii principale :

1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative referitoare la specificul activității pe care o desfășoară în cadrul instituției;

2. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

3. Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii;

4. Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

5. Inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, județene și naționale de animație culturală și de educație permanentă;

6. Întocmește programe anuale și lunare cu activitățile culturale;



7. Completează colecțiile bibliotecii, prin consultarea ofertelor primite de la edituri, trimiterea comenzilor și alegerea cărților;

8. Recuperează cărțile nerestituite la timp de către cititor (trimiterea unei înștiințări și deplasare la domiciliu);

9. Organizează simpozioane, expoziții de carte și desen, concursuri, recitaluri, audiții;

10. Are în păstrare fondul public de carte și gestionează acest fond;

11. Colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și alte surse legale;

12. Realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

13. Completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

14. Efectuează activitatea de igienizare a spațiului bibliotecii și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor și de protecție a întregului patrimoniu;

15. Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

16. Organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

17. Organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;

18. Inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale;

19. Facilitează accesul populației la mijloacele tehnologiei informaționale (Centrul de Informare pentru Public - BIBLIONET): asistă publicul în a face căutări în scopul de a găsi informația, recomandă resurse online cu care s-a familiarizat în prealabil, instruește publicul în folosirea noilor tehnologii și predă cursuri legate de utilizarea acestora, cursuri ce sunt personalizate și respectă diversele nivele de familiaritate cu folosirea calculatorului (începător, mediu și avansat);

20. Îngrijește și conservă echipamentul BIBLIONET, folosește echipamentul conform destinației sale numai în cadrul bibliotecii și numai pentru facilitarea accesului public la informație, în scopuri educative (nu politice sau ilegale); asigură accesul publicului la bibliotecă și la echipamentele BIBLIONET, pe toată durata programului de lucru a bibliotecii și anume 40 de ore pe săptămână;

21. Facilitează solicitări ale IREX, dacă este cazul;

22. Instalează și utilizează pe calculatoare software-ul de sondaje și raportări furnizat de IREX;

23. Sprijină activitatea de advocacy și inițiativele PR organizate în cadrul programului BIBLIONET;

24. Asigură accesul gratuit și nelimitat la activitățile programului și la informații pentru toți membrii IREX în scopul facilitării informării și diseminării de cunoștințe;

25. Organizează activități specifice Proiectului Biblionet, pe parcursul derulării, dar și după implementarea acestuia, prin susținerea unor programe de inițiere în domeniul calculatorului, navigarea în siguranță pe Internet, întreținerea corespondenței prin e-mail etc.;

26. Organizează activități privind promovarea bibliotecii tradiționale, dar și a serviciilor moderne, privind informarea și comunicarea;

27. Înființează servicii moderne de bibliotecă ca Mediateca, Ludoteca etc. prin care să ofere utilizatorilor alternative de petrecere a timpului liber sau de recreere, atrăgând, astfel cât mai multe segmente de locuitori;



28. Oferă acces liber la echipamente, la servicii pentru a permite utilizatorilor accesul la informare prin comunicare;

29. Se ocupa de organizarea, promovarea și comunicarea activităților cultural-educative ce fac obiectul celor două acorduri de înfrățire a Comunei Poiana Câmpina cu comuna Zaim, raionul Căușeni și satul Negrești, Raionul Strășeni din Republica Moldova;

30. Organizează activități de vacanță în aer liber, în cadrul Proiectului: „SUNTEM ÎN VACANȚĂĂĂĂ!!! JOC, SĂNĂTATE, VOIE BUNĂ!”, Proiect derulat în parteneriat cu Asociația „Drum bun” din Cremona, Italia

31. Organizarea de activități de lectură și realizarea de experimente pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 10 ani. Proiectul se derulează în parteneriat cu Fundația Progress Bistrița, Biblioteca Județeană „N. Iorga” Ploiești și Școala Gimnazială „Înv. Ion Mateescu” Poiana Câmpina

32. Organizează activități dedicate copiilor și adulților referitoare la bullying-ul online și offline, la cyberbullying, securitate digitală, jocurile pe calculator - beneficii și riscuri etc., în cadrul Proiectului COLIBLITE, în parteneriat cu Asociația ActiveWatch România, cu ANBPR, Biblioteca Județeană „N. Iorga” Ploiești și Școala Gimnazială „Înv. Ion Mateescu” Poiana Câmpina

33. Se preocupă de promovarea activității Bibliotecii „Jean de la Fontaine”, bibliotecă care cuprinde cărți din diferite domenii scrise în limba franceză;

34. Coordonează, constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în cadrul punctului de serviciu al Bibliotecii comunale „Dimitrie Gusti” din satul Bobolia;

35. Aplică prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

36. Verifică și preia, pe bază de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Câmpina;

37. Participă la selecționarea, ordonarea și arhivarea documentelor;

38. Întocmește și actualizează Nomenclatorul dosarelor și asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și avizării acestuia;

39. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor

40. Seleccionează și păstrează, în condiții optime documentele din Fondul Primăriei comunei Poiana Câmpina, la sediul Bibliotecii comunale „Dimitrie Gusti”, Poiana Câmpina;

41. Eliberează adevăruri, copii după acte, la cerere, în urma cercetării documentele arhivistice, în conformitate cu legile în vigoare, consultând Secretarul general al comunei;

42. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

43. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de Depozit;

44. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate Compartimentelor creatoare, la restituire acestea fiind reintegrate în fond;

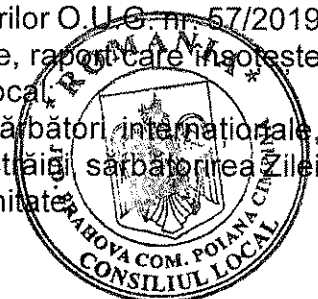
45. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, prin guard, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor arhivistice;

46. Pune la dispoziție delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;

47. Participă la actualizarea permanentă a paginii de Internet a Primăriei comunei Poiana Câmpina;

48. Întocmește, la cerere, raportul de specialitate conform prevederilor O.I.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raport care însoțește proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local.

49. Se ocupă cu organizarea evenimentelor culturale precum sărbători internaționale, naționale, locale, religioase, sărbătorirea unor mari scriitori români și stăruie sărbătorirea Zilei Localității, precum și alte evenimente de animație culturală, în comunitate.



50.Păstrează, conservă și întreține tradițiile locale prin elaborarea și actualizarea Monografiei comunei Poiana Cămpina;

51.Participă la actualizarea permanentă a paginii de internet a Primăriei comunei Poiana Campina;

52.Are obligația de a întocmi documentele conform prevederilor „Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților / subdiviziunilor administrativ-teritoriale în format electronic” – Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de a identifica documentele ce fac obiectul acestei proceduri și de a preda, în termenul legal, aceste documente persoanelor responsabile desemnate prin dispoziție a Primarului comunei Poiana Campina;

53.Asigura respectarea legislației în vigoare și parcurgerea procedurilor privind transparența decizională în ceea ce privește actele administrative din sfera sa de activitate.

CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

V.1. Atributii comune:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

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

4. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu, confidentialitatea, utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal;

5. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

6. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;

7. Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;

8. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;

9. Se preocupă de aducerea la cunoștință conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;

10.Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

11.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

12.Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;

13.Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;

14.Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorepunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;

15.Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

16.Să respecte normele de protecția muncii și PSI;

17.Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;

18.Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

19.Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;



20. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
21. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
22. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
23. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
24. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. Să participe la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
26. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
27. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă sau angajatorul;
28. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
29. Să nu se deplaseze la alte instituții/autorități publice sau în orice altă locație din afara Primăriei comunei în timpul programului de lucru fără a avea delegație sau ordin de deplasare semnat de conducerea instituției;
30. În situația în care angajatul este conducător auto sau conduce ocazional mașina proprietatea instituției, are obligația de a respecta Codul Rutier și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;
31. În situația în care angajatorul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
32. Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
33. Toți angajații au obligație de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;
34. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;
35. Participarea la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
36. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
37. Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);
38. Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii, ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
39. Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a ordinii la locurile de muncă;
40. Întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
41. Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;



42. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite, participarea, potrivit organizării, la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor;

43. Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

44. Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat aflat într-o stare de pericol;

45. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, dispoziții ale Primarului comunei Poiana-Campina sau hotărâri ale Consiliului local Poiana-Campina sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;

46. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina, Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Poiana Campina, Județul Prahova, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;

V.2. PROGRAM DE LUCRU:

Primăria comunei Poiana Campina are următorul program de lucru:

Luni – Miercuri 8,00 – 16,30

Joi 8,00 – 18,30

Vineri 8,00 – 16,30

Program de lucru Guard – Compartimentul Administrativ:

Luni – Vineri 11,30 – 19,30

Program de lucru Compartiment Politie Locala:

- Politisti locali: Luni – Vineri: 8,00 – 23,00 (in schimburi – schimbul 1 de la ora 8,00 la ora 16,00, schimbul 2 de la ora 15,00 la ora 23,00)

- paznici: Luni – Vineri: 8,00 – 16,00.

PROGRAM DE AUDIENTE:

1. Sergiu Constanda - Primar: Miercuri - 14,30 – 16,30

2. Ionut Goran - Viceprimar: Joi - 14,30 – 16,30

3. Simona-Ionela Onea - Secretar general: Marti - 14,30 – 16,30

V.3. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte prevederi aplicabile cuprinse in actele normative in vigoare.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Gabriela-Georgeta Nistor



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Simona-Ionela Onea