



ANEXA la proiectul de hotărâre 43/2021

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA

### CAPITOLUL I – PREZENTARE GENERALĂ

**Art. 1.** Autoritățile administrației publice locale ale orașului Azuga sunt Consiliul Local al orașului Azuga și Primarul orașului Azuga.

**Art. 2.** Consiliul Local și Primarul orașului Azuga sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

**Art. 3.** Primarul, Viceprimarul, Secretarul General, aparatul de specialitate al Primarului orașului Azuga și serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Azuga constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită Primăria orașului Azuga, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

**Art. 4.** Primăria orașului Azuga este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 5.** În relațiile dintre Primăria orașului Azuga și Consiliul Județean Prahova, precum și între Consiliul Local și Primar nu există relații de subordonare.

**Art. 6.** Sediul Primăriei orașului Azuga este în orașul Azuga, str. Independenței, nr.10A, județul Prahova.

**Art. 7.** (1) Conducerea Primăriei orașului Azuga se angajează să acționeze pentru rezolvarea problemelor și cerințelor cetățenilor orașului, în limitele legale și a posibilităților date de bugetul local, asigurând în acest scop alocarea de resurse umane și financiare, menținerea infrastructurii necesare realizării serviciilor prestate.

(2) Obiectivul general al Primăriei orașului Azuga constă în realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă. Întreaga activitate a Primăriei orașului Azuga se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(3) La nivelul Primăriei orașului Azuga obiectivul principal este de a genera un ansamblu de activități de promovare și marketing a potențialului turistic al obiectivelor identificate pe raza localității și punerea în valoare a acestora, în scopul creșterii circulației turistice în zona și de a contribui la dezvoltarea și consolidarea turismului intern. Totodată există preocupare pentru dezvoltarea modernă, integrată, cu atenție sporită la mediu și dezvoltarea turistică pe tot timpul anului, confortul și satisfacerea cerințelor îndreptățite ale cetățenilor.



(4) Primăria orașului Azuga trebuie să dezvolte un sistem eficient, flexibil și rapid, de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

## CAPITOLUL II – SISTEMUL DE MANAGEMENT

**Art. 8.** În cadrul administrației publice a orașului Azuga, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, problemele de interes public, în condițiile legii și pe baza bugetului local de venituri și cheltuieli.

**Art. 9.** Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, managementul are la dispoziție: Controlul Intern - văzut că ansamblul formelor de control, în concordanță cu prevederile Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, republicat, și Auditul Intern – văzut că activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

**Art. 10.** Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor sau greșelilor, calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

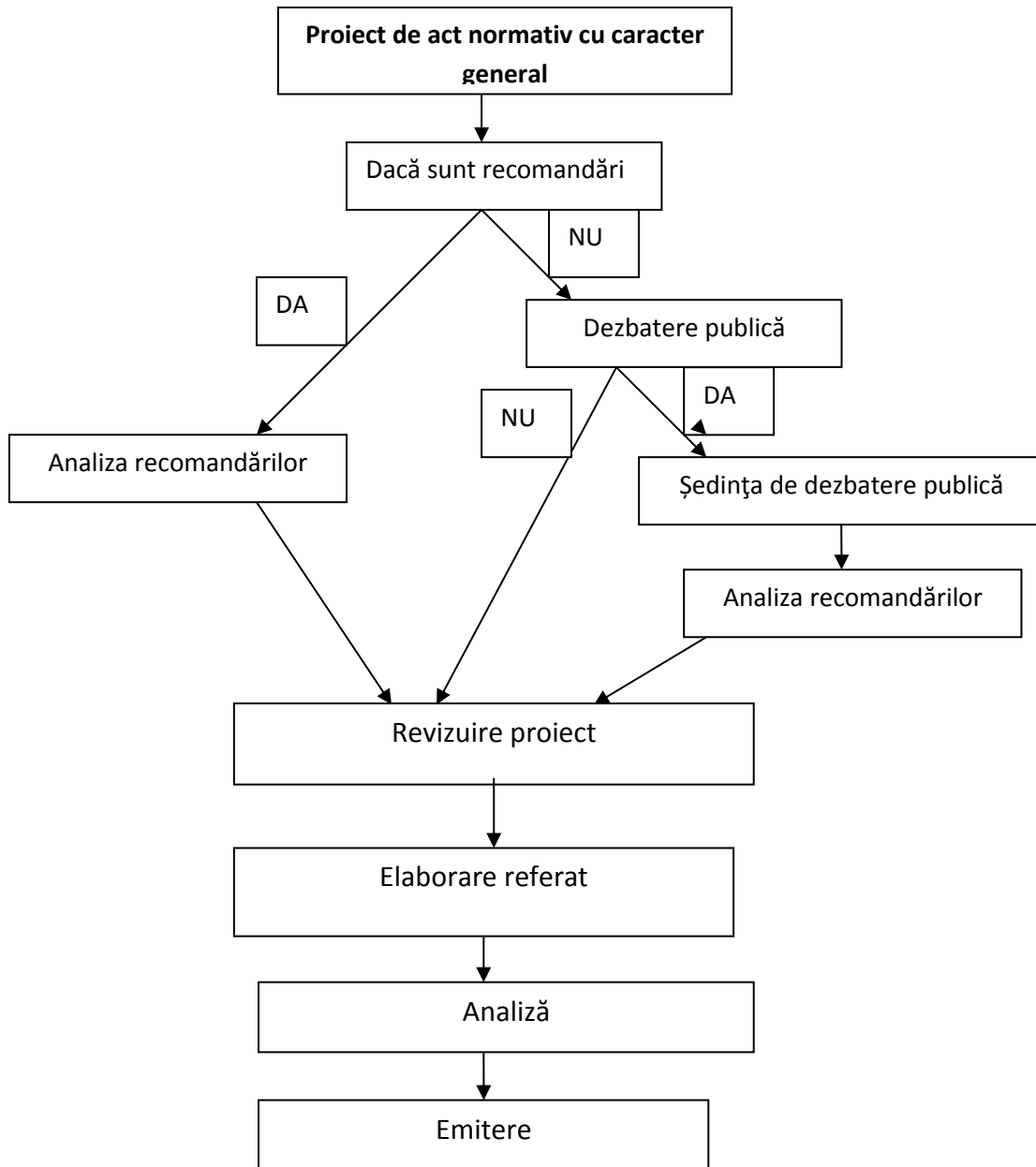
**Art. 11.** Obiectivele Auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, sunt:

- asigurarea obiectivă și consiliere, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile;
- sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrative.

În cadrul Primăriei orașului Azuga este organizat un Compartiment de Audit Public Intern, care efectuează misiunile de audit dispuse de Primar, în conformitate cu planul anual de audit public intern.

**Art. 12.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unui act normativ de interes general trebuie să se asigure circuitul prezentat în figura 1.

**Figura 1: Schema de principiu a circuitului documentelor normative**



**Art. 13.**

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

(2) Documentele normative cu caracter individual sau general sunt:

- Hotărârile Consiliul Local prin care se asigură comunicarea aprobării/neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa /a aparatului de propriu.



“Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliul Local și sunt emise în temeiul art.196 alin.1 lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- „Dispozițiile”, prin care se asigură comunicarea unor date (salariaților/cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare către compartimentele/ direcțiile/ serviciile/ birourile și alte structuri organizate la nivelul Primăriei orașului Azuga. “Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art.196 alin.1 lit.:b: din Ordonanță de urgență a Guvernului cu nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modul de comunicare al actelor normative este prevăzut în conținutul actelor, respectiv: comunicarea copiilor actelor normative, publicarea pe site-ul instituției, afișare la sediul instituției.

**Art. 14.** Salariații Primăriei orașului Azuga vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

#### **Art. 15.**

(1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliul Local aparține Primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii. Hotărârea este compusă, de regulă, din expunerea de motive, raport de specialitate al compartimentului/ biroului/ serviciului de resort din cadrul Primăriei orașului Azuga și proiectului de hotărâre, documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnica legislativă.

(2) Schema de principiu este prezentată în figura 2.

**Art. 16.** (1) Dreptul la inițiativă pentru dispozițiile Primarului aparține Primarului, Viceprimarului, funcționarilor publici de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei orașului Azuga. Dispoziția este compusă dintr-un „Referat de aprobare” și o „Dispoziție”, documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

(2) Schema de principiu este prezentată în figura 3.

**Art. 17.** (1) În administrația publică locală, sistemul informațional are în componere informații, fluxuri și circuite informaționale și este determinat de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă.

(2) Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin ședințe publice de informare, cât și prin afișarea la sediul instituției sau prin publicarea pe site-ul instituției.

(3) Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice : servicii, compartimente, birouri și formații, cât și direct între salariații din cadrul acestora, pentru realizarea atribuțiilor, în condiții de eficiență și profesionalism.

(4) Schema fluxurilor informaționale este prezentată în figura 4.

Figura 2 : Schema de principiu a circuitului HCL-urilor

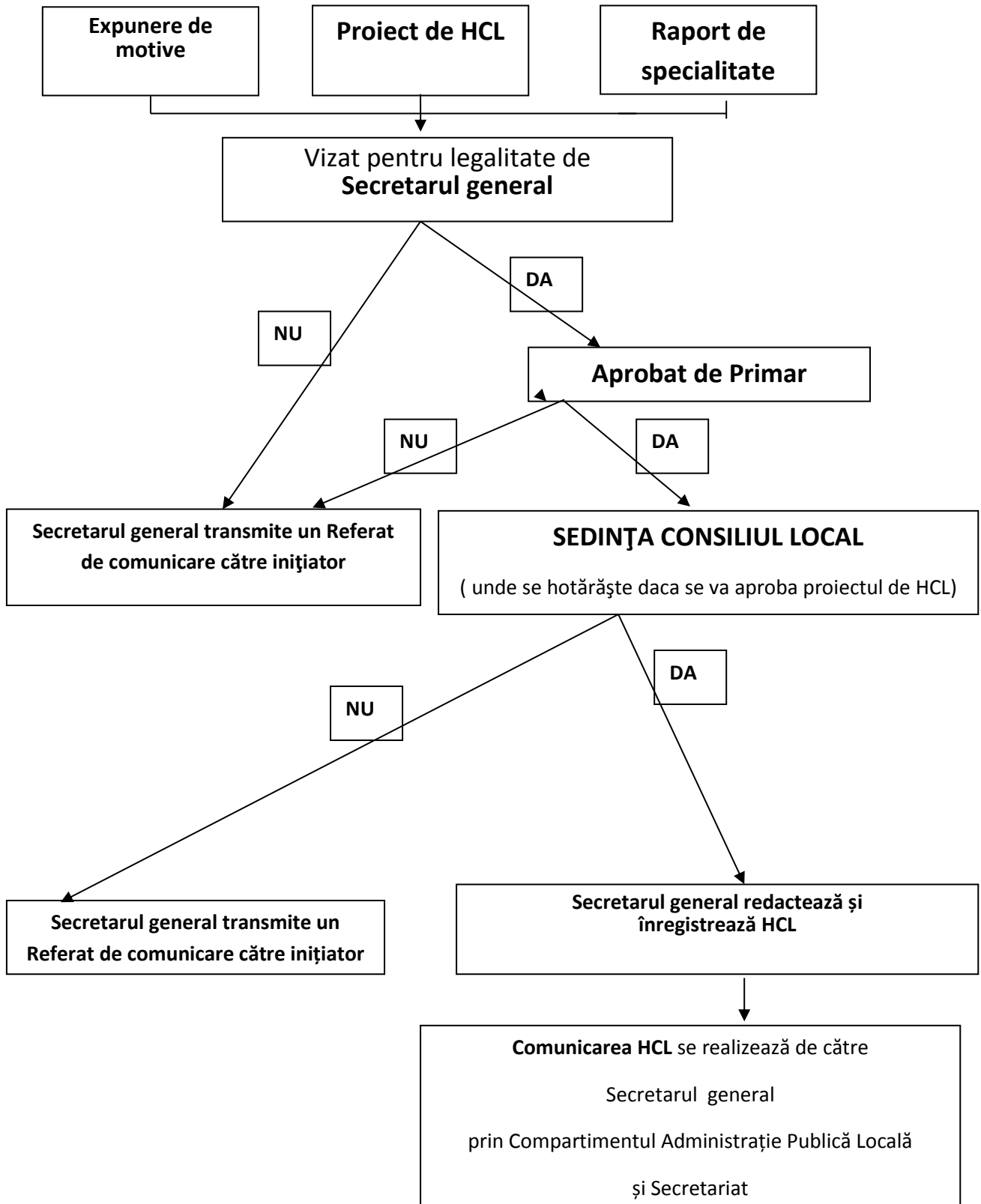




Figura 3 : Schema de principiu a circuitului dispozițiilor

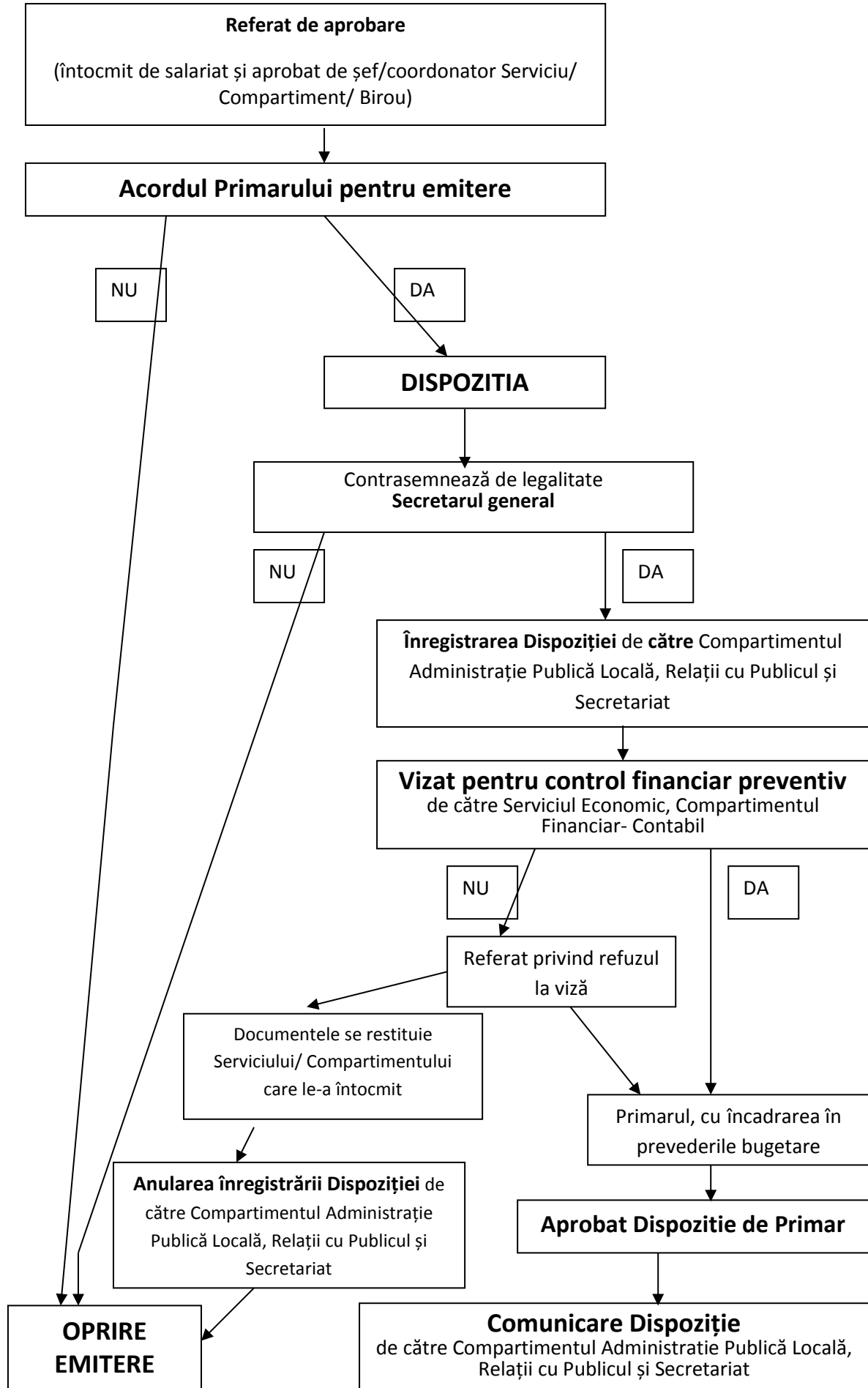
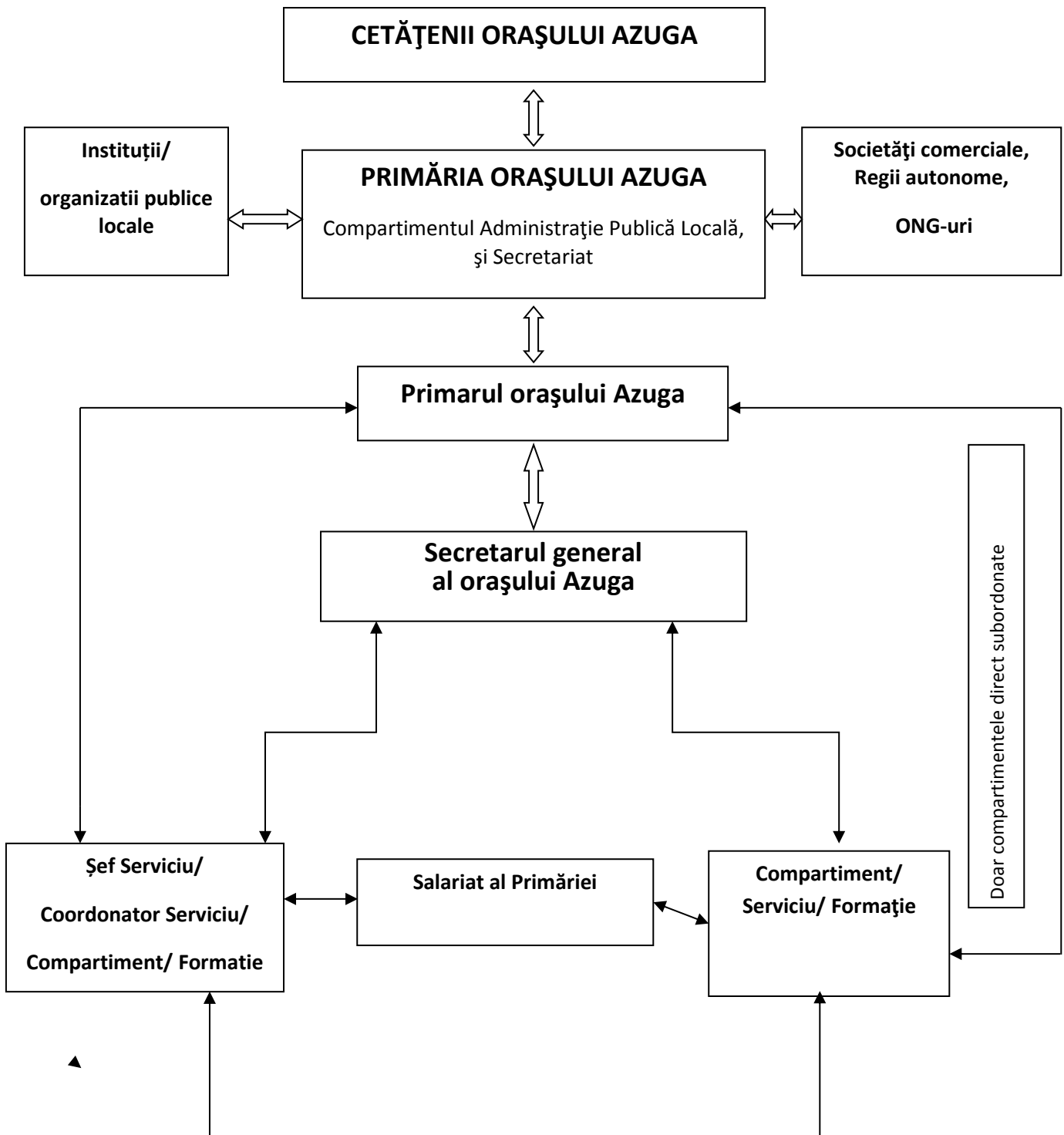




Figura 4 : Schema fluxurilor informaționale





## CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### III.1. PREZENTARE GENERALĂ

#### Art. 18.

(1) Structura organizatorică este de tip ierarhic-funcțional și este constituită din :

a) **Servicii** : Serviciul Economic, Serviciul Dezvoltare Urbană, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU), Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP);

b) **Compartimente** : Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Poliție Locală, Compartimentul Administrație Publică Locală și Secretariat, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Asistență Medicală desfășurată în Unități de Învățământ, Compartimentul Deservire-Generală, Cabinet Primar, Administrator Public, Compartiment de Informare și Relații Publice;

c) **Formații** : Formația Gospodărie Orașenească, Sala de Sport și Baza Sportivă.

d) **Direcții**: Direcția de Asistență Socială

(2) Organigrama Primăriei orașului Azuga este prezentată în figura 5, anexă a Regulamentului, și a fost aprobată prin Hotărârea Consiliul Local al orașului Azuga nr. 186/22.12.2020.

#### Art. 19.

(1) **Consiliul Local** funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile legii.

(2) Consiliul Local al orașului Azuga este compus din 13 consilieri locali aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

(3) Atribuțiile și organizarea decizională și informală este prezentată în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliul Local al orașului Azuga.

### COMISII

**Art. 20.** În cadrul Primăriei orașului Azuga sunt organizate și următoarele organisme colective :

- Comitetul Local pentru Situații de Urgență (CLSU), numit prin Dispoziția Primarului orașului Azuga, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- Comisia de aplicare a Legilor proprietății, numită prin Ordinul Prefectului Județului Prahova;

- Comisia paritară, numită prin Dispoziția Primarului orașului Azuga, conform prevederilor H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, în cadrul autorităților și instituțiilor publice;





- Comisia de disciplină, numită prin Dispoziția Primarului orașului Azuga, conform prevederilor H.G. nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată;
- Comisia pentru coordonarea, monitorizarea, implementarea și/sau dezvoltarea implementării sistemului de control intern/managerial, numită prin Dispoziția Primarului orașului Azuga.

## III.2. MANAGEMENTUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA

### PRIMARUL

#### Art. 21.

(1) 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 Consiliul 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele Consiliul Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate 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.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică. Aducerea la cunoștință publică a Dispozițiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect. Comunicarea Dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect. Dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.



**Art. 22.** Semnul distinctiv al Primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(1) Eșarfa vă fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(2) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 23.** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

**Atribuțiile Primarului** în calitate de reprezentant al statului sunt următoarele:

(1) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

(2) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

(3) în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(4) în această calitate, Primarul poate solicita Prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**Art. 24. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local** sunt următoarele:

(1) prezintă Consiliul 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;

(2) participă la ședințele Consiliul Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

(3) prezintă, la solicitarea Consiliul Local, alte rapoarte și informații;



(4) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică în vederea dezbaterii pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliul Local.

**Art. 25. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local** al unității administrativ-teritoriale sunt următoarele:

- (1) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- (2) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliul Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- (3) prezintă Consiliul Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- (4) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- (5) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**Art. 26. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice** asigurate cetățenilor, de interes local, sunt următoarele:

- (1) 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;
- (2) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- (3) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- (4) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- (5) 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;
- (6) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliul Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;



(7) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege cât și prin 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;

(8) 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.

Cu privire la alte atribuții stabilite prin lege:

(1) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(3) numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii.

**Art. 27.** Atribuțiile Primarului în domeniul sistemului de control intern managerial sunt următoarele:

**(1) Aspecte administrative**

- (a) Aprobă obiectivele generale ale entității publice;
- (b) Dispune emiterea Dispoziției de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- (c) Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- (d) Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- (e) Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

**(2) Managementul riscului**

- (a) Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- (b) Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;

**(3) Proceduri**

- (a) Avizează Lista de activități procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- (b) Aprobă Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;



#### (4) Audit

Aprobă planul anual/multianual de audit public intern și dispune efectuarea de misiuni de audit „ad-hoc” în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constata neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

### VICEPRIMARUL

#### Art. 28.

(1) 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.

(2) Viceprimarul este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliul Local, la propunerea Primarului sau a Consilierilor Locali.

(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea Viceprimarului se realizează prin hotărâre a Consiliul Local.

(4) Eliberarea din funcție a Viceprimarului se poate face de Consiliul Local, prin hotărâre adoptată prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a Primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului Consiliul Local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a Viceprimarului participă și votează Consilierul Local care candidează la funcția de Viceprimar, respectiv Viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de Consilier Local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de Viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului Viceprimarului este egală cu durata mandatului Consiliul Local. În cazul în care mandatul Consiliul Local încetează sau încetează calitatea de Consilier Local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul Viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art. 29.** În perioada când Viceprimarul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihna, incapacitate temporară de munca, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.), acestea vor fi exercitate de către Primarul orașului Azuga.



## SECRETARUL GENERAL

### Art. 30.

(1) Secretarul general al orașului Azuga este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Secretarul general se bucura de stabilitate în funcție. Este subordonat Primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către Primar.

(2) Secretarul general al orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art. 31. Atribuțiile Secretarului general** al orașului Azuga sunt următoarele:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliul Local

b) participă la ședințele Consiliul Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliul 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 Consiliul Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliul Local și redactarea hotărârilor Consiliul Local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliul 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 Consiliul Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliul Local a Confierilor 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 Consiliul Local;



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

n) urmărește că la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliul Local să nu ia parte Consilierii Locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. din OUG 57/2019; 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 Primăriei;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de Primar, după caz.

### **Art. 32. Sfera relațională:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative, sau științe politice, subordonat Primarului;

- are în subordine Compartimentul Administrație Publica Locala și Secretariat, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Asistență Medicală desfășurată în Unitățile de Învățământ.

#### **b) Coordonează :**

- compartimentele Primăriei în vederea implementării sistemului de control intern/managerial.

#### **c ) Relații de colaborare:**

- cu Instituția Prefectului;

- cu Consiliul Local;

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice orășenești pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;

#### **d) Relații de control:**

- poate fi controlat de: Instituția Prefectului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, precum și celelalte instituții și organe ale statului cu drept de control asupra compartimentelor din cadrul Primăriei pentru actele semnate și de Secretarul general al orașului.

**ȘEFI SERVICII/ ȘEFI COMPARTIMENTE / ȘEF BIROU / ȘEFI FORMAȚII**

**Art. 33.** Șefii Serviciilor, Compartimentelor, birourilor și Formațiilor organizate în cadrul Primăriei orașului Azuga au următoarele atribuții:

a) coordonează și contribuie, împreună cu personalul subordonat, la îndeplinirea prevederilor dispozițiilor primite de la Primar, a hotărârilor Consiliul Local, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului;

b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile, sub conducerea Primarului;

c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliul Local;

d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliul Local;

e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul Serviciului/Formației;

f) aproba metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru acestea atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;

g) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondentei în cadrul Serviciului/Formației;

h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Serviciului/Compartimentelor/Birourilor/Formației;

i) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanta acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;

j) verifică, pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Serviciului/Formației;

k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern al entităților publice;

l) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.





## CAPITOLUL IV – OBIECTIVELE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE. ATRIBUȚIILE.

### IV. 1. ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art. 34. Obiectivele** funcției contractuale de execuție de Administrator Public sunt următoarele:

- a) creșterea anuală cu 2% a încasărilor/veniturilor instituției;
- b) reducerea anuală cu 2% a cheltuielilor;
- c) finalizarea conform programării a tuturor investițiilor și achizițiilor;
- d) asigurarea implementării și funcționării Sistemului de Management al Calității, a dezvoltării anuale.

**Art. 35. Atribuțiile** funcției contractuale de execuție de Administrator Public sunt următoarele:

- a) elaborarea și implementarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității Primăriei orașului Azuga;
- b) actualizarea, coordonarea și contribuția la elaborarea strategiei de dezvoltare locală;
- c) actualizarea, coordonarea și contribuția la elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor locale;
- d) coordonarea elaborării și implementării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- e) coordonarea activităților de achiziții publice;
- f) coordonarea activităților de investiții publice;
- g) adoptarea măsurilor în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Primăriei, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- h) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- i) propunerea măsurilor pentru optimizarea activității Primăriei.

**Art. 36. Sfera relațională :**

a ) **Relații ierarhice:**

- este funcție publică de execuție, subordonat Primarului.

b ) **Relații de colaborare:**



- cu toate Serviciile, Birourile și Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare

locală și a planurilor de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor locale, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

- cu Compartimentul Audit Public Intern, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Serviciul Dezvoltare Urbana și Serviciul Economic, pentru întocmirea strategiei de dezvoltare locală și a planurilor de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor locale, a documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

- cu Secretarul general al orașului Azuga, pentru asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru accesarea fondurilor rambursabile sau nerambursabile;

#### **c ) Relații de control :**

- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern, DGFP, Curtea de Conturi, alte instituții abilitate prin lege.

**Art. 37. Competentele** Administratorului Public sunt următoarele:

- coordonarea activității de achiziții publice,
- coordonarea activității de investiții publice.

**Art. 38.** În perioada când Administratorul Public se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.), acestea vor fi exercitate de către Primarul orașului Azuga.

## **IV. 2. CABINETUL PRIMARULUI**

**Art. 39 Obiectivele specifice** sunt următoarele:

- (a) asigură îndeplinirea rezoluțiilor și dispozițiilor Primarului orașului Azuga;
- (b) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial în domeniul de activitate
- (c) arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.
- (d) asigură implementarea eficientă a proiectelor și sarcinilor stabilite pentru
  - (1) Imaginea și Promovarea orașului Azuga și a Primăriei,
  - (2) Comunicarea și Coordonarea cu Mediul de Afaceri,



(3) Comunicarea Internă a Primăriei, prin îndeplinirea rezoluțiilor și dispozițiilor Primarului orașului Azuga

**Art. 40 Atribuțiile** exercitate de către consilierii din Cabinetul Primarului :

1. Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului de către cetățenii orașului Azuga;

2. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

3. Asigură traducerile din limba engleză la nivelul autorităților administrației publice locale și a documentelor transmise acestor autorități și a celor care emană de la acestea;

4. Susține ori participă, după caz, la întocmirea documentațiilor pentru accesarea fondurilor europene;

5. Asigură asistență juridică Primarului orașului Azuga;

6. Analizează contractele de vânzare încheiate de către Primăria Azuga prin intermediul Biroului Notarial, pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției.

7. Asigură legătura cu societățile/cabinetele individuale de avocatură care acordă consultanță și asistență juridică Orașului Azuga;

8. Urmărește modul de derulare a contractelor de asistență juridică în care orașul Azuga este parte;

9. Participă la dezbaterile proiectelor de interes local și zonal, care vizează dezvoltarea turistică a orașului Azuga;

10. Susține ori participă, după caz, la proiectele de promovare turistică a orașului Azuga;

11. Menține legătura și conlucrează cu alte instituții și autorități publice;

12. Reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care acesta nu poate participa;

13. Colaborează cu toate compartimentele și serviciile Primăriei orașului Azuga și cu instituțiile publice subordonate/coordonate/aflate sub autoritatea Consiliul Local al orașului Azuga pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;

14. Asigură implementarea standardelor de control intern/managerial în cadrul Cabinetului Primarului;

15. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă;

16. Asigură suport și asistență de specialitate Primarului orașului Azuga pentru toate proiectele de promovare și comunicarea ale Primăriei, interne sau externe;



17. Propune idei, soluții și proiecte pentru promovarea și comunicarea activităților administrației locale, a proiectelor de dezvoltare a orașului, a activităților turistice locale;

18. La solicitarea Primarului, analizează unele probleme ridicate de cetățenii orașului Azuga și propune soluții și modalități de comunicare eficientă și transparentă;

19. La solicitarea Primarului, întocmește prezentări de proiecte, analize și materiale de informare, în română sau engleză, după cum este nevoie.

20. La solicitarea Primarului, briează și coordonează furnizorii de materiale foto, video sau grafică necesare activităților de promovare și comunicare, internă sau externă.

21. Urmărește, organizează și îmbunătățește modul de derulare a contractelor de publicitate în care orașul Azuga este parte;

**Art. 41 Sfera relațională a titularului postului:**

1. Relaționare în interiorul instituției publice:

**a) relații ierarhice:** - subordonat față de: Primarul orașului Azuga,

**b) relații funcționale:** de colaborare cu toate compartimentele și birourile Primăriei orașului Azuga.

**c) relații de control:** conform delegărilor stabilite de superiorul ierarhic.

**d) relații de reprezentare:** conform delegărilor stabilite de superiorul ierarhic.

2. Relaționare în exteriorul instituției publice:

a) cu autorități și instituții publice: conform delegărilor stabilite de superiorul ierarhic.

b) cu reprezentanți ai altor persoane : conform delegărilor stabilite de superiorul ierarhic

### IV.3. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 42.** Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților/structurilor auditate.

**Obiectivele** specifice ale Compartimentului de Audit Public Intern sunt următoarele:

a) asigurarea obiectiva și consilierea destinate să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice și ale entităților publice subordonate/ coordonate/ sub autoritate;

b) sprijinirea entității publice în vederea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanta.

**Art. 43. Atribuțiile** exercitate de către salariații din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern sunt următoarele:



1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către DGRFP Ploiești care efectuează atribuțiile delegate de către UCAAPI.

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, și pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public.

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

4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

5. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

6. Misiunile dispuse de DGRFP Ploiești care efectuează atribuțiile delegate de către UCAAPI, se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de DGRFP Ploiești care efectuează atribuțiile delegate de către UCAAPI.

7. Răspunde la termenele solicitate tuturor instituțiilor, organismelor abilitate cu aprobarea conducerii.



8. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

9. Compartimentul de audit public intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern la DGRFP Ploiești care efectuează atribuțiile delegate de către UCAAPI, până la data de 10. ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

10. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

11. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorul intern sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

12. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș,a).

13. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

14. Parcurge etapele procesului de audit public intern, respectă procedurile ce trebuie urmate în derularea misiunii de audit public intern și întocmește documentele specifice fiecărei proceduri în parte.

15. Desfășoară, pe baza de ordin de serviciu emis de conducătorul entității publice, misiuni de audit public intern cu caracter excepțional (ad-hoc), necuprinse în planul anual de audit public intern.

16. Desfășoară activitatea de consiliere sub forma de misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal sau misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

17. Parcurge procedurile și elaborează documentele specifice activității de audit, în cazul misiunilor de consiliere formalizate.

18. Definiște obiectivele, drepturile și obligațiile auditului public intern în Carta auditului intern, pe care o prezintă spre aprobare conducătorului entității publice.

19. Respectă ansamblul de principii și reguli de conduită cuprinse în Codul privind conduita etică a auditorului intern.

20. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauza.



21. Își îmbunătățește cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue.

22. Are în vedere concluziile organelor de control specializate asupra activității desfășurate la nivelul Primăriei orașului Azuga și entităților publice subordonate/coordonate/sub autoritate.

23. Asigură implementarea standardelor de control intern/ managerial în domeniul specific de activitate.

24. Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

25. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

#### **Art. 44. Sfera relațională:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Primarului orașului Azuga (ordonator principal de credite).

###### **b) Relații funcționale:**

- colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale entității publice și entităților publice subordonate/coordonate/sub autoritate ;

- colaborează cu personalul structurii de audit din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Prahova care efectuează atribuțiile delegate de către UCAAPI , Consiliului Județean Prahova sau altor instituții publice ;

- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul Curții de Conturi ;

- colaborează cu alte persoane fizice și juridice aflate în legătură cu structurile auditate.

**c) Relații de control:** auditează activitățile care se desfășoară în cadrul entității publice și entităților publice subordonate/coordonate/sub autoritate.

**d) Relații de reprezentare:** - conform împuternicirilor primite.

##### **2. Sfera relațională externă :**

a) cu autorități și instituții publice : da.

b) cu organizații internaționale : da.

c) cu persoane juridice private : da.



### **Art. 45. Competentele**

Compartimentului Auditului Public Intern sunt următoarele:

a) Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competența, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiență dobândite.

b) Auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

c) Auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiență necesare.

d) Auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează. În desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor, auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de baza și la standardele de audit general acceptate.

e) Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor. Șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an.

f) Auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente.

g) Auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale.

h) Se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

i) Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

**Art. 46. Delegarea** competentelor se realizează conform fiselor posturilor pentru perioada când salariatul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.), numai dacă există alte atribuții decât cele specifice Auditorilor Publici Interni.





#### IV.4. SERVICIUL ECONOMIC

**Art. 47. Seful Serviciului Economic** este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul Serviciului.

**Art. 45. Sfera relațională :**

**a ) Relații ierarhice :**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, și are în subordine personalul Serviciului.

**b ) Relații de colaborare :**

- cu toate Serviciile , Birourile și Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;

- cu compartimentul de Audit Public Intern, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul proiectelor și Protecția Mediului, pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

- cu compartimentul Resurse Umane, pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

- cu Secretarul general al orașului Azuga, pentru asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

**c ) Relații de control :**

- controlează activitatea desfășurată de personalul compartimentele aflate în subordinea sa;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliul Local al orașului Azuga;

- poate fi controlat de compartimentul audit public intern, DGFP și Curtea de Conturi.

**Art. 48 Competențele Șefului Serviciului Economic** sunt următoarele :

a) ia măsuri pentru elaborarea în termen a bugetelor, într-o pronunțată dimensiune participativa;

b) semnarea actelor interne elaborate de către Serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică financiar instituția, împreună cu conducătorul instituției.



**Art. 49. Delegările** de competențe se realizează conform fișelor posturilor pentru perioada când salariatul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

#### **IV. 4. 1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**

**Art. 50.** Compartimentul Financiar-Contabil face parte din Serviciul Economic.

**Art. 51. Obiectivele** Compartimentului Financiar-Contabil sunt următoarele:

a) reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivelul Primăriei și a unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local;

b) evidența obligațiilor terților;

c) calcularea obligațiilor contractuale și legale;

d) alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;

e) realizarea principiului echilibrului bugetar;

f) utilizarea creditelor bugetare;

g) redistribuirea resurselor bugetare existente;

h) urmărirea indicatorilor economico – financiari;

i) estimarea necesităților pe următorii 4 ani;

j) nedepășirea cheltuielilor de personal;

k) nedepășirea creditelor bugetare aprobate;

l) acordarea vizei CFP.

**Art. 52. Atribuțiile** exercitate de către salariații din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil sunt următoarele:

a) folosirea rațională a mijloacelor financiare, achitarea obligațiilor financiare și rambursarea creditelor;

b) acordarea și justificarea avansului spre decontare;

c) contabilitatea intrărilor și ieșirilor din immobilizări corporale și necorporale;

d) contabilitatea operațiunilor financiare;

e) contabilitatea cheltuielilor cu bunuri și servicii;

f) contabilitatea cheltuielilor cu transferurile;



- g) contabilitatea cheltuielilor cu lucrări și servicii prestate de terți;
- h) contabilitatea cheltuielilor cu salariile personalului și asistența socială;
- i) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru Primăria Azuga;
- j) centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale unităților subordonate Consiliul Local;
- k) elaborarea proiectului de buget și supunerea lui aprobării Consiliul Local;
- l) repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- m) efectuarea deschiderilor de credite bugetare;
- n) elaborarea propunerilor privind rectificarea bugetului local;
- o) efectuarea virărilor de credite bugetare;
- p) verificarea încadrării cheltuielilor de personal în nivelul maxim aprobat;
- q) acordarea și asigurarea evidentei vizei CFP pentru credite bugetare, pentru angajamentele bugetare, pentru angajamentele legale și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- r) întocmirea și calculul statelor de plată a salariilor personalului din cadrul Primăriei orașului Azuga și a indemnizației Consilierilor Locali;
- s) întocmirea Registrului Jurnal și Registrului Inventar;
- t) evidența cantitativă și valorică pentru gestiunea materiale;
- u) organizează inventarierea patrimoniului.

### **Art. 53. Sfera de relaționare:**

#### **a ) Relații ierarhice :**

- este subordonat Șefului Serviciului Economic;

#### **b ) Relații de colaborare :**

- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiunile din cadrul Primăriei orașului și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locală, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;
- cu Compartimentul de Audit Public Intern, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;



- cu Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului, pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

- cu Compartimentul Resurse Umane, pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

**c ) Relațiile de control:**

- verificarea documentelor primite în vederea certificării,
- poate fi controlat de compartimentul audit public intern, DGFP și Curtea de Conturi.

**Art. 54. Competențele** Compartimentului Financiar-Contabil sunt următoarele:

- a) realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile;
- b) efectuarea controlului financiar preventiv asupra documentelor instituției;
- c) efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- d) eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținere, plata CAS și CASS, etc.;

**Art. 55. Delegările** de competențe se realizează conform fișelor posturilor sau dispozițiilor Primarului pentru perioada când salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

#### **IV. 4. 2. BIROUL VENITURI**

**Art. 56.** Biroul Venituri face parte din Serviciul Economic.

**Art. 57. Obiectivele** Biroului Venituri sunt următoarele:

- a) organizarea activității de colectare a veniturilor cuprinse în bugetul aprobat, pentru asigurarea într-o cât mai mare măsură a resurselor financiare necesare efectuării cheltuielilor propuse, pentru a putea satisface nevoile și cerințele colectivității locale;

- b) controlul acțiunilor de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local.

**Art. 58. Atribuțiile** exercitate de către salariații din cadrul Biroului Venituri sunt următoarele:

- a) realizarea activității de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultura sau silvicultura, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclama, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;



- b) introducerea în baza de date a informațiilor preluate din documentele justificative în vederea impunerii/modificării/încetării masei impozabile;
- c) analizarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane juridice/fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- d) gestionarea tuturor documentelor referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice/juridice;
- e) efectuarea inspecției fiscale pentru a verifica legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea, exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale și stabilirea diferențelor constatate;
- f) verificarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării bunurilor mobile sau imobile precum și pentru alte taxe stabilite conform legislației în vigoare;
- g) întocmește certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice după ce a fost verificată solicitarea;
- h) stabilirea în sarcina contribuabililor, persoane fizice și juridice, a diferențelor de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calcularea, potrivit legii, a majorărilor de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- i) efectuarea acțiunilor de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local;
- j) constatarea contravențiilor și infracțiunilor din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și luarea măsurilor, conform legislației în vigoare;
- k) întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale (eșalonare, anulare accesorii conform legislației în vigoare);
- l) întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe;
- m) aplicarea majorărilor pentru neplata obligațiilor în termenul scadent, conform legislației în vigoare;
- n) transmiterea către Compartimentul Financiar-Contabil a situației lunare privind înregistrările contabile pentru veniturile bugetului local;
- o) întocmirea notelor contabile pentru impozitele și taxele încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe plătitori;
- p) operarea, conform extraselor de cont din trezorerie, a OP-urilor privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget de la persoanele fizice și juridice.
- r) efectuarea rectificărilor de ROL, impuneri și încetări de ROL, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- s) aplicarea procedurilor de control, inspecție fiscală și executare silită prevăzute de legislația în vigoare;



- s) întocmirea referatului de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- t) analizarea și soluționarea contestațiilor la impozitele și taxele stabilite;
- t) înștiințarea debitorilor, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicitarea efectuării plăților în termenul legal;
- u) întocmirea titlurilor executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- v) înregistrarea și evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin Poștă sau Registratură aparținând persoanelor fizice, destinate instituției, în vederea urmăririi acestora;
- x) organizarea evidenței încasărilor aferente contractelor de vânzări pentru bunuri aparținând domeniului privat al orașului.
- z) întocmirea facturilor pentru contractele de vânzare-cumpărare, a decontului de T.V.A. pentru acestea și întocmirea declarațiilor în legătură cu TVA-ul aferent contractelor de vânzare-cumpărare;
- w) înregistrarea sumelor datorate de contribuabili pentru contractele de chirii/concesiuni/redevențe, etc.;
- y) numărarea și verificarea numerarului încasat, întocmirea zilnică a documentelor de casă;
- z) evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilirea soldului de casa zilnic, confruntarea soldului zilnic din registrul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- aa) urmărirea încadrării corecte pe surse de venit și bugete componente, în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- bb) întocmirea borderoului de încasări pe clasificția bugetară;
- cc) completarea zilnică a documentelor Registrul de Casa și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la unitatea de trezorerie;
- dd) ridicarea numerarului de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarelor sociale, prestațiilor sociale, cheltuielilor materiale și de capital;
- ee) depunerea la Trezorerie, conform prevederilor legale, a veniturilor încasate;
- ff) arhivarea documentelor create, întocmirea inventarelor acestora și predarea pe baza de proces-verbal la depozitul de arhivă;
- gg) întocmirea referatelor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliul Local privind impozitele și taxele locale;
- hh) asigurarea implementării standardelor de control intern /managerial în domeniul de activitate;

**Art. 59 . Sfera relațională:****a ) Relații ierarhice :**

- este subordonat Șefului Serviciului Economic;

**b ) Relații de colaborare :**

- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiunile din cadrul Primăriei orașului și cu serviciile și instituțiile publice de subordonare locala, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, în numerar;

- cu Compartimentul de Audit Public Intern, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu Compartimentul Financiar-Contabil, pentru elaborarea proiectului de buget;

- cu Secretarul general al orașului Azuga, pentru asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate.

**c ) Relațiile de control:**

- verificarea realității documentelor depuse de contribuabili;

- verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;

- verificarea respectării legislației fiscale și contabile de către contribuabili;

- poate fi controlat de compartimentul audit public intern, DGFP și Curtea de Conturi.

**Art. 60. Competențele Biroului Venituri sunt următoarele:**

a) verificarea realității documentelor depuse de contribuabili;

b) verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;

c) verificarea respectării legislației fiscale și contabile de către contribuabili;

**Art. 61. Delegările** de competențe se realizează conform fișelor posturilor sau dispozițiilor Primarului, pentru perioada când salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

**IV. 5. SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ**

**Art. 62. Arhitectul-șef** este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul Serviciului Dezvoltare Urbană.



**Art. 63. Obiectivele specifice ale Arhitectului-Șef** sunt următoarele:

- coordonează elaborarea planului de amenajare a orașului;
- realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului;
- dezvoltarea și modernizarea orașului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare urbană.

**Art. 64. Atribuțiile** specifice ale Arhitectului-Șef sunt următoarele:

- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș;
- fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului orașului;
- dezvoltă unele structuri funcționale-spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- elaborează conceptul general al amenajării teritoriului orașului;
- asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliul Local;
- urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;
- asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de Primărie;
- asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Azuga;
- verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliul Local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
- asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;



**Art. 65. Competențele specifice ale Arhitectului-Șef sunt următoarele:**

- a) ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de construire și amenajare a teritoriului;
- b) semnarea actelor interne elaborate de către Serviciul de Dezvoltare Urbană, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția juridic, împreună cu conducătorul instituției ;
- c) semnarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire (sau de desființare).

**Art. 66. Sfera relațională :****a ) Relații ierarhice :**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul Serviciului de Dezvoltare Urbană.

**b ) Relații de colaborare :**

- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiile din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru elaborarea programelor și acțiunilor de dezvoltare din Planul Urbanistic General, pe termen mediu și lung;
- cu Compartimentul Financiar-Contabil, pentru elaborarea necesarului de cheltuieli;
- cu Compartimentul Audit Public Intern, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Secretarul general al orașului Azuga, pentru asistență juridică în elaborarea unor acte normative în domeniul specific de activitate;

**c ) Relații de control :**

- controlează activitatea desfășurată de personalul compartimentele aflate în subordinea să;
- controlează și urmărește respectarea prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de construire și disciplina în construcții ;
- poate fi controlat de compartimentul Audit Public Intern, Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția Tehnică pentru Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Județean Prahova, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică locală sau centrală.



#### IV. 5. 1. COMPARTIMENT URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

**Art. 67.** Compartimentul Urbanism și Disciplina în Construcții face parte din Serviciul Dezvoltare Urbană.

**Art. 68. Obiectivele** activității Compartimentului Urbanism și Disciplina în Construcții sunt următoarele:

a) asigură respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate, pentru realizarea programelor și acțiunilor de dezvoltare din Planul Urbanistic General, pe termen mediu și lung;

b) aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul orașului Azuga;

c) actualizarea periodică a bazei de date referitoare la construcțiile din oraș;

d) protejarea și respectarea criteriilor de protecție a monumentelor istorice și culturale.

**Art. 69. Atribuțiile exercitate de salariații care desfășoară activități de urbanism și dezvoltare urbană** sunt următoarele:

a) urmăresc și verifică procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții, în situațiile prevăzute de lege, cu privire la punerea în aplicare a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate potrivit legii;

b) verifică documentațiile în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

c) redactează, înregistrează și eliberează certificatul de urbanism împreună cu planul de situație și încadrare în zona vizat, anexa la certificatul de urbanism;

d) prelungesc valabilitatea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, cu aprobarea Arhitectului-Șef;

e) calculează și înștiințează beneficiarii cu privire la taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;

f) redactează și înregistrează autorizațiile de construire;

g) vizează spre neschimbare a documentațiilor autorizate, eliberează formularele tip pentru anunțarea începerii lucrărilor (Primăria Azuga și ISC Prahova), furnizează modelul de panou de identificare a construcției;

h) țin evidența anunțurilor de începere a lucrărilor;

i) urmăresc respectarea termenelor din autorizația de construire;

j) întocmesc situațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare;

k) țin evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, se deplasează în teren pentru a verifica dacă lucrările autorizate au fost executate și urmăresc stadiul fizic al acestora;



l) participă, alături de Arhitectul-Șef, la recepția de terminare a lucrărilor și vizează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

m) urmăresc respectarea documentațiilor autorizate DTAC / DTAD pe perioada derulării autorizației și la recepția de terminare a lucrărilor;

n) verifică respectarea disciplinei în construcții prin întocmirea proceselor verbale de control și întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor cât și înregistrarea acestora în registrul de control;

o) eliberează avizele de specialitate din partea Compartimentului Urbanism și Disciplina în Construcții, către Consiliul Local, pentru lucrările care necesita elaborarea unor documentații P.U.Z. sau P.U.D. și către Consiliul Județean pentru eliberarea certificatului de urbanism pentru lucrările ce se execută pe raza mai multor localități ale județului, eliberează avizele de amplasament;

p) întocmesc avizul prealabil de oportunitate pentru elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism PUZ;

q) întocmesc și afișează lunar listele privind C.U., A.C., A.D. eliberate, la panoul din holul Primăriei, în vederea asigurării caracterului public al acestora;

r) întocmesc și transmit situațiile cu privire la C.U., A.C. și A.D. eliberate către ISC Prahova, întocmesc și transmit situațiile lunare, trimestriale și anuale, către Direcția de Statistică Prahova;

s) asigură protejarea și respectarea ariilor de protecție a monumentelor istorice și culturale;

t) asigură evidențierea zonelor cu riscuri naturale la inundații și alunecări de teren;

u) asigură caracterul public al documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

v) consultă publicul în legătură cu obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistica a localității;

w) evidențiază imobilele și măsurile întreprinse pentru reducerea riscului seismic al clădirilor de locuințe multietajate încadrate în clasa de risc seismic 1 și care prezintă pericol public;

**Art. 70. Obiectivul activității de cadastru** este asigurarea evidenței cadastrale ale terenurilor aparținând orașului Azuga.

**Art. 71. Atribuțiile exercitate de către salariații desemnați să desfășoare activități de cadastru** sunt următoarele:

a) întocmirea documentației pentru atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței;

b) elaborarea documentelor prelabile și participarea la punerea în posesie a beneficiarilor prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005;



c) colaborarea cu regiile și societățile specializate în intabulări, dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor cadastrale, conform legii;

d) identificarea terenurilor ce fac obiectul cererilor de retrocedare conform Legii nr. 10/2001;

e) asigurarea aplicării prevederilor Legii nr. 7/1996.

**Art. 72. Obiectivele activității de Registru Agricol** sunt următoarele:

a) aplicarea prevederilor legale privind Registrul Agricol;

b) monitorizarea sectorului agricol existent pe teritoriul U.A. T. Azuga.

**Art. 73. Atribuțiile exercitate de către salariații desemnați să desfășoare activități de Registru Agricol**, sunt următoarele:

a) ținerea și completarea la zi a evidenței Registrului Agricol;

b) întocmirea și eliberarea adeverințelor/certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol;

c) înregistrarea, verificarea și transmiterea către Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova cererilor pentru obținerea de subvenții agricole;

d) întocmirea rapoartelor privind evidența Registrului Agricol și transmiterea lor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova.

**Art.74. Sfera relațională:**

**e) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Arhitectului-Şef.

**f) Relații de colaborare:**

• cu toate Compartimentele și Serviciile publice în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism;

• cu Serviciul Economic pentru susținere financiară și consultanță de specialitate în promovarea documentațiilor de urbanism;

• cu Consiliul Local în probleme de analiză și promovare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

• cu Biroul Venituri pentru stabilirea zonelor de interes pentru determinarea impozitelor și taxelor de gestiune urbană;

• cu Compartimentul Poliție Locala pentru aplicarea actelor normative și hotărârilor Consiliul Local privind disciplina în construcții și amenajarea teritoriului

- cu cetățenii, pentru eliberarea documentelor de urbanism și amenajare a teritoriului.



- cu Direcția Agricolă pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale;
- cu organele sanitar-veterinare pentru stabilirea măsurilor de prevenire a răspândirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza orașului;
- cu APIA pentru depunerea cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a orașului;
- cu Direcția Județeană de Statistică pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară - O.C.P.I. - pentru emiterea titlurilor de proprietate;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- cu ROMSILVA, pentru stabilirea măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere.

**g) Relații de control :**

- verifică respectarea disciplinei în construcții și amenajarea teritoriului administrativ al orașului, de către persoanele fizice sau juridice;
- poate fi controlat de compartimentul Audit Public Intern, Inspectoratul de Stat în Construcții, Curtea de Conturi, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova, Serviciul Județean Prahova al Arhivelor Naționale, alte instituții și autorități din administrația publică centrală sau locală.

**Art.75. Competențele Compartimentului Urbanism și Disciplină în Construcții** sunt următoarele:

- verificarea respectării disciplinei în construcții prin întocmirea proceselor verbale de control cât și întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și înregistrarea acestora în registrul de control;
- întocmirea și redactarea avizelor Comisiei de amenajarea teritoriului și de urbanism;
- furnizare de informații de specialitate solicitanților (identificare amplasamente, extrase din documentațiile de urbanism, etc.);
- punerea la dispoziția solicitanților a planurilor topo (identificare, vizualizare);
- eliberarea adeverințelor/certificatelor de producător conform înscrisurilor din Registrul Agricol;



• verificare și transmitere către Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova cererile pentru obținerea de subvenții agricole.

**Art. 76. Delegările** de competențe se realizează conform fișelor posturilor sau dispozițiilor Primarului pentru perioada când salariatul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

#### **IV. 5. 2. COMPARTIMENTUL TEHNIC, INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE, MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art. 77.** Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului face parte din Serviciul Dezvoltare Urbană.

**Art. 78. Obiectivele** activității de investiții sunt următoarele:

- a) realizarea obiectivelor de investiții publice cuprinse în programul anual de investiții;
- b) coordonarea și asigurarea procesului investițional în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 79. Atribuțiile exercitate de către salariații care desfășoară activități de investiții** sunt următoarele:

- a) fac propuneri și întocmesc programele anuale de investiții;
- b) urmăresc derularea investițiilor publice ale administrației locale;
- c) gestionează obiectivele de investiții de la promovare până la recepția finală;
- d) asigură colaborarea cu alte instituții și servicii în vederea implementării proiectelor/lucrărilor din lista de investiții;
- e) urmăresc respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de investiții.

**Art. 80. Obiectivele** activității de achiziții sunt următoarele:

- a) respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- b) realizarea procedurilor de achiziție pentru obiectivele cuprinse în programul anual al achizițiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 81. Atribuțiile exercitate de către salariații care desfășoară activități de achiziții** sunt următoarele:

- a) întocmesc programul anual al achizițiilor publice,
- b) întocmesc documentațiile de achiziție pentru procedurile cuprinse în programul anual al achizițiilor publice,
- c) derulează procedurile de achiziție publică conform legislației în vigoare,



- d) întocmesc respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de achiziții,
- e) realizează înregistrarea și accesul în SEAP, ca utilizator reprezentant al autorității contractante.

**Art. 82. Obiectivele activității de Managementul Proiectelor** sunt următoarele:

- a) implementarea planurilor /programelor / proiectelor de dezvoltare ale localității;
- b) atingerea rezultatelor planificate în planurile/programele/proiectele de dezvoltare.

**Art. 83. Atribuțiile exercitate de către salariații care desfășoară activități de management al proiectelor** sunt următoarele:

- a) identifică proiectele eligibile pentru finanțare în vederea elaborării acestora;
- b) organizează și coordonează managementul proiectelor de dezvoltare pentru care s-a obținut finanțare;
- c) asigură interfață dintre instituțiile finanțatoare și administrația locală;
- d) asigură o comunicare adecvată între participanții la proiecte.

**Art. 84. Obiectivele activității de Protecția Mediului** sunt următoarele:

- a) respectarea legislației în vigoare privind protecția mediului,
- b) realizarea obligațiilor administrației locale privind protecția mediului.

**Art. 85. Atribuțiile exercitate de către salariații care desfășoară activități de protecția mediului** sunt următoarele:

- a) supraveghează aplicarea prevederilor legislației privind protecția mediului la nivelul autorității administrației publice locale;
- b) monitorizează cantitățile de deșeuri de pe raza localității;
- c) colaborează cu agenții economici în vederea prevenirii poluării mediului și a depozitarii necontrolate a deșeurilor;
- d) face propuneri pentru alocarea în buget a fondurilor necesare pentru lucrările de protecția mediului și activități de educație ecologică la nivelul localității;
- e) pregătește campaniile anuale de salubritate a localității, planul local de gestiune a deșeurilor, planul local de acțiune pentru mediu și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate;
- f) derulează procedurile de obținere a avizelor de mediu și de gospodărire a apelor pentru planuri, programe, proiecte de investiții.

**Art. 86. Obiectivele activității de evidenta a bunurilor din domeniul public și privat al Orașului Azuga** sunt următoarele:

- a) monitorizarea bunurilor din domeniului public și privat al orașului;





b) menținerea la zi a evidenței a bunurilor din domeniului public și privat al orașului.

**Art. 87. Atribuțiile exercitate de către salariații care desfășoară activități de evidență a bunurilor din domeniul public și privat** al Orașului Azuga sunt următoarele:

a) întocmește, ține evidența, actualizează inventarul bunurilor din domeniului public și privat al localității;

b) întocmește documentațiile privind trecerea bunurilor din domeniul privat în domeniul public sau din domeniul public în domeniul privat;

c) eliberează adeverințe privind domeniul public sau privat al localității și certificate de nomenclatura stradală și adresă poștală;

d) colaborează cu serviciul buget în privința corelării evidentelor contabile cu cele tehnice în ceea ce privește domeniul public și privat al localității;

e) întocmește, ține evidența și urmărește modificările intervenite în nomenclatoarele stradale și adresele poștale ale imobilelor de pe raza localității;

f) întocmește, ține evidența și urmărește derularea contractelor de concesiune de bunuri (terenuri și construcții) din domeniul public și privat al localității;

g) întocmește, ține evidența și urmărește derularea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor (terenuri și construcții) din domeniul privat al localității;

h) întocmește, ține evidența și urmărește derularea contractelor de închiriere bunuri (terenuri și construcții) din domeniul public și privat al localității.

**Art. 88. Obiectivele Centrului National de Informare și Promovare Turistica (CNIPT)** pentru stațiunea montană turistică de interes național Azuga sunt următoarele:

a) promovarea turistică a stațiunii și dezvoltarea serviciilor de informare turistică;

b) stimularea creșterii numărului de turiști din stațiune, pe tot timpul anului;

c) informarea completă a turiștilor și cetățenilor cu privire la atracțiile turistice ale stațiunii.

**Art. 89. Atribuțiile exercitate de către salariații care desfășoară activități de informare și promovare turistică** sunt următoarele:

a) Informează turiști sosiți în stațiune asupra facilităților bazei materiale turistice a stațiunii, a posibilităților de petrecere a timpului liber;

b) Informează turiști care nu se afla în stațiune, dar doresc să o viziteze, prin toate mijloacele de comunicare: scrisori, e-mail, telefon, fax, platforme sociale cum sunt Facebook și Instagram;

c) Organizează acțiuni de promovare turistică a stațiunii;

d) Transmite informații cu profil turistic Tour-operatorilor și agențiilor de turism;





- e) Creează și actualizează baza de date privind unitățile economice care desfășoară activitate turistică în stațiune;
- f) Asigură consultanță de specialitate pentru deținătorii de baza materiala turistică din stațiune;
- g) Monitorizează activitatea turistică din stațiune;
- h) Ține evidența și monitorizează contractele de publicitate de pe raza orașului Azuga;
- i) Se ocupă de logistica necesară desfășurării evenimentelor culturale;
- j) Colaborează cu toate unitățile de turism din stațiune, cu centre similare din țară și din străinătate, în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic;
- k) Face rezervări de camere, la cererea persoanelor fizice și a agenților economici;
- l) Realizează și distribuie materiale promoționale și informative;
- m) Cooperează cu instituțiile locale, regionale și naționale pe probleme de turism;
- n) Administrează și actualizează permanent website-ul CNIPT, a bazei de date cu informații turistice complete, exacte și reale;
- o) Urmărește contractele de publicitate și de afișaj stradal.

#### **Art. 90. Sfera relațională:**

##### **h) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Arhitectului-Șef.

##### **i) Relații de colaborare:**

- cu toate compartimentele și serviciile publice în probleme de analiză și promovare pe linia protecției mediului;
- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru implementarea sistemului de control intern/managerial;
- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiile, în vederea întocmirii programelor de investiții și achiziții și realizarea obiectivelor prevăzute în aceste domenii;
- cu Serviciul Economic, pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților ;
- cu cetățenii, pentru informare și implementarea prevederilor legale;
- cu Compartimentul Poliție Locală pentru aplicarea actelor normative și hotărârilor Consiliul Local privind protecția mediului;
- cu Compartimentul Urbanism pentru întocmirea contractelor de concesiune, de închiriere și de vânzare-cumpărare, a avizelor și autorizațiilor.

**j) Relații de control :**

• poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern, Agenția Națională de Monitorizare a Achizițiilor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Direcția Apelor Buzău-S.G.A. Prahova, Garda Națională de Mediu-Comisariatul Județean Prahova, Curtea de Conturi.

**Art. 91. Competențele** Compartimentului Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului sunt următoarele:

- elaborarea, întocmirea, verificarea documentelor, conform prevederilor legale și procedurilor operaționale;
- îndeplinirea măsurilor din hotărârile, dispozițiile organelor ierarhice superioare și din procesele-verbale de control, care privesc activitatea compartimentului;
- punerea în aplicare, respectarea și monitorizarea respectării actelor normative de specialitate, care reglementează activitățile specifice compartimentului;
- elaborarea propunerii de buget pentru anul următor celui în exercițiu;
- monitorizarea și verificarea în teren a activităților în derulare, specifice compartimentului;
- elaborarea, întocmirea și prezentarea/expediere rapoartelor specifice;
- participarea la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice, referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- colaborarea profesională cu toate compartimentele instituției și cu alte instituții/organizații, pentru realizarea activității specifice compartimentului;
- promovarea unei atitudini corespunzătoare și informarea/educarea comunității în legătură cu respectarea obligațiilor impuse de actele normative specifice.

**Art. 92. Delegările** de competente se realizează conform fișelor posturilor, în perioada când salariatul se afla în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

**IV. 5. 3. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

**Art. 93.** Compartimentul Informatică face parte din Serviciul Dezvoltare Urbană.

**Art. 94. Obiectivele** Compartimentului Informatică sunt următoarele:

- a) funcționarea sistemelor de tehnică de calcul (IT) la parametrii optimi;
- b) creșterea eficienței activităților administrației publice locale prin folosirea sistemelor IT;
- c) suport de specialitate pentru informarea prin mijloace electronice a cetățenilor.



**Art. 95. Atribuțiile** exercitate de către salariații din cadrul Compartimentului informatică sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea de informatica în sectoarele Primăriei;
- b) administrează sistemele IT din dotarea Primăriei și asigură necesarul de echipamente (calculatoare, imprimante, scanere) cât și de licențe software/programe de operare;
- c) administrează licențele software/ programe de operare legale;
- d) asigură buna funcționare a echipamentelor IT din dotarea Primăriei și colaborează cu firmele de întreținere și reparații pentru calculatoare/imprimante/scanere/faxuri;
- e) instalează calculatoarele și echipamentele periferice din dotare cât și instalează softul/ programele de operare necesare;
- f) administrează și configurează rețelele locale de calculatoare și accesul la Internet;
- g) acorda asistență tehnică și de programe de operare/software personalului care lucrează pe calculator;
- h) asigură funcționarea, administrează și încarcă documente pe website-ul Primăriei;
- i) implementează strategia națională e-guvernare în Sistemul Electronic Național.

**Art. 96. Sfera relațională:**

**k) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Arhitectului-Şef

**l) Relații de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru implementarea prevederilor legale în domeniul informaticii;
- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiunile în vederea instalării echipamentelor IT și licențelor de programe de operare/software;
- cu Serviciul Economic pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților ;

**m) Relații de control :**

- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern, Curtea de Conturi.

**Art. 97. Competențele** Compartimentului informatica sunt următoarele:

- administrarea sistemului informatic (hardware și software);
- stabilirea regulilor de exploatare și acces în sistem și în/din afara sistemului;
- stabilirea necesarului pentru funcționarea sistemului.



#### IV. 6. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (SVSU)

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență stabilește organizarea, modul de funcționare, componența, atribuțiile și dotarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență având în vedere prevederile art. 15 alin. (1) și (4) din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 17 alin. (1) și (2), art. 32 alin. (3) din Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 642/29.06.2004 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice, art. 1 alin. (2) și (4) din Ordonanța Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 363/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 75 din 27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

(2) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, denumit în continuare Serviciu/SVSU, este un serviciu de tip V2 constituit, potrivit legii, în orașul Azuga, în subordinea Consiliul Local și făcând parte din structura organizatorică a acestuia.

(3) Activitatea Serviciului/SVSU este coordonată de către Primar.

(4) Sediul Serviciului/SVSU este în str. 24 Ianuarie nr. 59 din orașul Azuga.

**Art. 98. Obiectivele** Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- asigurarea îndeplinirii obligațiilor legale privind protecția civilă de către autoritățile administrației publice centrale și locale, de persoanele juridice de drept public și privat române, precum și de către persoanele fizice.

- asigură intervenția în sectorul de bază (teritoriul administrativ) precum și în localitățile cu care are încheiat contract de intervenție, ca urmare a situațiilor de urgență create;

- desfășoară acțiuni pentru aplicarea hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logistică a populației din zonele afectate;

- sprijină forțele de intervenție profesioniste (pompierii militari, ambulanță, etc.) pe timpul intervenției acestora.

**Art. 99. Atribuțiile** exercitate de către salariații din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

a) desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;

b) executarea acțiunilor de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse de către președintele CLSU;



c) desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesioniste;

d) pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CLSU pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației;

e) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

f) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității;

g) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

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

i) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

j) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;

k) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

l) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

m) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

n) asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

o) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

**Art. 100. Obiectivul persoanei cu atribuții referitoare la activitatea de evidență și întocmire a autorizațiilor pentru transport persoane în regim taxi, închiriere dar și cu atribuții în domeniul înregistrării vehiculelor care nu se supun înmatriculării DRCPIV (Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor), este asigurarea respectării reglementărilor legale în vigoare.**

**Art. 101. Atribuțiile** exercitate de către persoana desemnată să asigure activitatea de evidență și întocmire a autorizațiilor pentru transport persoane în regim taxi, închiriere și înregistrare a vehiculelor care nu se supun înmatriculării sunt următoarele:

a) întocmește și propune spre aprobare autorizațiile de transport persoane în regim taxi și a autorizațiilor taxi;



b) înregistrează și eliberează certificate și plăcute de înmatriculare pentru vehicule care se supun înregistrării de către Consiliul Local.

**Art. 102. Sfera relațională:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Consiliului Local al orașului Azuga
- pe linie de specialitate subordonat direct Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al județului Prahova.

**b) Relații de colaborare:**

- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiile din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru implementarea prevederilor privind situațiile de urgență ;
- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiile în vederea realizării planurilor de intervenție în caz de situație de urgență;
- cu Serviciul Economic pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților;
- cu persoanele fizice/juridice pentru implementarea prevederilor legale din domeniul situațiilor de urgență.

**a) Relații de control :**

- verifică activitatea tuturor unităților subordonate Primăriei pe linie de situații de Urgență;
- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

**Art. 103. Competentele** Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- verifică activitatea tuturor unităților subordonate Primăriei pe linie de situații de urgență;
- efectuează instructajul și completează fișele instructaj privind securitatea și sănătate în munca pentru salariații Serviciului/SVSU;
- efectuează instructajul și completează fișele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații serviciului, funcționari publici și personalul contractual, cu excepția personalului compartimentului Poliție Locală și a Formației Gospodărie Orășenească;
- beneficiază de instructaj în domeniul securității și sănătății în munca efectuat de către serviciul extern de prevenire și protecție.
- înregistrează și eliberează certificate și plăcute de înmatriculare pentru vehicule care se supun înregistrării de către Consiliul Local;
- întocmește și propune spre aprobarea autorizațiile de transport persoane în regim taxi și autorizațiile taxi.



**Art. 104.** În perioada în care Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile prevăzute în fisa postului (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.), acestea vor fi exercitate de personalul stabilit printr-o dispoziție a Primarului orașului Azuga.

#### IV. 7. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

##### **Art. 111.**

(1) Poliția Locală Azuga a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Azuga nr. 2/27.01.2011 ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

2) Poliția Locală Azuga își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale și al Hotărârii 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

Funcțiile publice din cadrul Compartimentului Poliția Locală Azuga sunt funcții publice specifice de polițist local.

(3) Poliția Locală se află în directă coordonare a Primarului orașului Azuga.

**Art. 112.** Obiectivele salariaților care desfășoară activități în domeniul ordinii și liniștii publice sunt următoarele:

a) apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății publice și private;

b) verificarea, îndrumarea și luarea măsurilor privind respectarea legalității în domeniul ordinii și liniștii publice.

**Art. 113. Atribuțiile** exercitate de către salariați în domeniul ordinii și liniștii publice sunt următoarele:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al localității, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) 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/subdiviziunii 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 orașului Azuga sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) 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;





d) 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 Direcției de Asistență Socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) 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 acestora;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) 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 cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implica aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea orașului și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al orașului Azuga;

i) 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;

j) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau 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;

k) conduc 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;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

l) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

m) 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;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

**Art. 114. Obiectivul** salariaților care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice este verificarea, îndrumarea și luarea măsurilor privind respectarea legalității în domeniul circulației pe drumurile publice.





**Art. 115. Atribuțiile** exercitate de către salariați în domeniul circulației pe drumurile publice sunt următoarele:

a) 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 prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) 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;

c) participa 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;

d) 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;

e) 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;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) 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;

h) 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 neregulamentar;

i) 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;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) 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;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al localității;



m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**Art. 116. Obiectivul** salariaților care desfășoară activități în domeniul protecției mediului este verificarea, îndrumarea și luarea măsurilor privind respectarea legalității în domeniul protecției mediului.

**Art. 117. Atribuțiile** exercitate de către salariați în domeniul protecției mediului sunt următoarele:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii 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;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) 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;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**Art. 118. Obiectivul** salariaților care desfășoară activități în domeniul construcțiilor și al afișajului stradal este verificarea, îndrumarea și luarea măsurilor privind respectarea legalității în domeniul construcțiilor și al afișajului stradal.

**Art. 119. Atribuțiile** exercitate de către salariați în domeniul construcțiilor și al afișajului stradal sunt următoarele:



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

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice alta forma de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului 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 participa la aceste operațiuni specifice;

e) 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 Primarului orașului ori persoanei împuternicite în acest sens.

**Art. 120. Obiectivul salariaților** care desfășoară activități în domeniul activității comerciale este verificarea, îndrumarea și luarea măsurilor privind respectarea legalității în acest domeniu.

**Art. 121. Atribuțiile** exercitate de către salariați în domeniul activității comerciale sunt următoarele:

a) 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;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, precum și respectarea prevederilor legale;

c) 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;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;



g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orașului 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;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii, stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) 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;

j) 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 identifica nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**Art. 122. Obiectivul** salariaților care desfășoară activități în domeniul evidenței persoanelor este verificarea, îndrumarea și luarea măsurilor privind respectarea legalității în acest domeniu.

**Art. 123. Atribuțiile** exercitate de către salariați în domeniul evidenței persoanelor sunt următoarele:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) 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 reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) 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 Ordonanță 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;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

**Art. 124. a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Primarului orașului Azuga

**b) Relații de colaborare:**



- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru implementarea prevederilor privind ordinea și liniștea publică;
- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiunile în vederea realizării planurilor de pază;
- cu Serviciul Economic pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților;
- cu Secretarul general al orașului Azuga pentru consultanță reciprocă de specialitate ;
- cu persoanele fizice/juridice pentru implementarea prevederilor legale domeniului de activitate.

#### **b) Relații de control :**

- verifică activitatea persoanelor fizice/juridice pe linie de protecția mediului, circulația pe drumurile publice, activități comerciale, construcții și afișaj stradal, evidența persoanelor;
- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern, structurile Poliției Române, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

#### **Art. 125. Competentele** Compartimentului Poliție Locală sunt următoarele:

- verifică activitatea persoanelor fizice/juridice pe linie de protecția mediului, circulația pe drumurile publice, activități comerciale, construcții și afișaj stradal, evidența persoanelor;
- asigură respectarea prevederilor privind protecția mediului, circulația pe drumurile publice, activități comerciale, construcții și afișaj stradal, evidenta persoanelor, din aria de competența.

**Art. 126. Delegările de competențe** se realizează, în perioada când salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.), conform fișelor de post sau dispozițiilor Primarului.

## **IV. 8. BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ**

**Art. 127.** Biblioteca orășenească este organizată și funcționează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 128. Obiectivele** salariaților din cadrul Bibliotecii Orășenești sunt următoarele:

- a) constituie, organizează și dezvoltă colecții reprezentative de cărți;
- b) organizează activitatea de lectură și oferă servicii documentare și de informare comunitară;
- c) îndeplinește funcții culturale și educațional-științifice, asigurând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, a tuturor membrilor comunității, fără nicio discriminare.



**Art. 129.** Atribuțiile exercitate de salariații din cadrul Bibliotecii Orășenești sunt următoarele:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții reprezentative de cărți, periodice, documente grafice, audiovizuale;
- b) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și asigură condițiile microclimatice de conservare a colecțiilor;
- c) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic, în condițiile legii;
- d) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor;
- e) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- f) organizează activități de informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumuturi interbibliotecare;
- h) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și formarea continuă a personalului.

**Art. 129<sup>1</sup>.** Obiectivul activității de arhivare este aplicarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor instituției.

**Art. 129<sup>2</sup>** Atribuțiile exercitate de către salariații desemnați să desfășoare activități de arhivare, sunt următoarele:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției;
- b) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea certificării și confirmării nomenclatorului;
- c) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- d) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- e) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- f) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- g) organizează depozitul de arhivă conform prevederilor legale;
- h) pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Serviciul Județean Prahova al Arhivelor Naționale.

**Art. 130. Sfera relațională:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Primarului orașului Azuga

**b) Relații de colaborare:**

- cu Serviciul Economic, pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților;
- cu Secretarul orașului Azuga, pentru consultanță reciprocă de specialitate;
- cu persoanele fizice/juridice pentru îndeplinirea funcțiilor culturale și educațional-științifice.

**c) Relații de control :**

- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern, Biblioteca Județeană, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

**Art. 131. Competențele Bibliotecii Orașenești sunt următoarele:**

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- asigură respectarea prevederilor Legii bibliotecilor.

**IV. 9. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICA LOCALĂ ȘI SECRETARIAT**

**Art. 132. Compartimentul Administrație Publică Locală și Secretariat se află în subordinea** Secretarului general al orașului Azuga

**Art. 133. Obiectivele** activității de administrație publică locală și secretariat sunt următoarele:

- a) comunicarea corectă și la termene a activității Consiliul Local;
- b) respectarea documentelor normative emise;
- c) efectuarea lucrărilor referitoare la alegerile locale, generale, referendum și recensământ;
- d) respectarea prevederilor specifice din reglementările legale în vigoare.

**Art. 134. Atribuțiile** exercitate de către salariații care desfășoară activități de administrație publică locală și secretariat sunt următoarele:

- a) întocmește lucrări referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum și recensământ;
- b) păstrează sigiliul Primarului și al Consiliul Local al orașului Azuga, cât și ștampila cu Oraș Azuga;





- c) gestionează Registrul de intrare-ieșire a documentelor;
- d) asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței scrise (pe suport de hârtie și electronic) către persoanele stabilite de conducerea Primăriei;
- e) se ocupă de înscrierea cetățenilor pentru audiențe;
- f) asigură lucrări de secretariat la solicitarea Primarului, Viceprimarului și Secretarului general al orașului Azuga;
- g) întocmește borderou de expediere a corespondenței zilnice;
- h) realizează și comunică instituțiilor în drept procedura de afișare a documentelor (citații, publicații de vânzare) ce se impun a fi afișate la sediul Primăriei;
- i) gestionează Registrul Special privind cererile de participare la licitațiile organizate de Primărie.
- j) ține evidența solicitărilor de locuințe (A.N.L și din fondul locativ al orașului Azuga);

#### **IV. 10. Compartimentul de Informare și Relații Publice ;**

**Art. 135. Obiectivele** activității de informare și relații cu publicul sunt următoarele:

- a) sprijinirea cetățenilor în rezolvarea unor probleme personale sau comune, care sunt în aria de competență a Primăriei orașului Azuga;
- b) îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și instituție;
- c) asigurarea transparenței actului public și implicarea cetățenilor în luarea deciziilor.

**Art. 136. Atribuțiile** exercitate de către salariații desemnați să desfășoare activități de informare și relații cu publicul sunt următoarele:

- a) asigură respectarea legislației privind liberul acces la informații de interes public conform Legii nr.544/2001
- b) oferă relații cetățenilor care vin la Primărie cât și celor care le solicita telefonic și îi îndrumă la compartimentele de specialitate;
- c) urmărește cererile pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege;
- d) prezintă lunar Secretarului general al orașului situația corespondenței intrate și informează Secretarul general când birourile nu dau răspuns la termen, conform Legii nr. 554/2004;
- e) înregistrează și urmărește rezolvarea în termen a petițiilor, sesizărilor și a reclamațiilor avansate de cetățeni.

**Art. 137. Obiectivele** activității privind relația cu asociațiile de proprietari sunt următoarele:





- a) informarea proprietarilor de apartamente la bloc despre drepturile și obligațiile lor în constituirea asociațiilor de proprietari și/sau în cadrul asociațiilor de proprietari;
- b) consilierea administratorilor și președinților de asociații;
- c) îmbunătățirea condițiilor de locuit ale cetățenilor.

**Art. 138. Atribuțiile** exercitate de către salariații desemnați să desfășoare activități privind relația cu asociațiile de proprietari, sunt următoarele:

- a) consultanță și îndrumarea persoanelor fizice/juridice care înființează/administrează/fac parte din asociațiile de proprietari;
- b) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor care le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- c) colaborează cu alte instituții în vederea aplicării programelor naționale destinate asociațiilor de proprietari.

**Art. 139. Sfera relațională:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Secretarului general al orașului Azuga.

**b) Relații de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru elaborarea comunicatelor de presă, a materialelor necesare pentru a fi publicate în presă, precum și pentru obținerea informațiilor necesare soluționării cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001;
- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru implementarea sistemului de control intern/managerial;
- cu Serviciul Economic, pentru întocmirea fundamentărilor solicitate și predarea documentelor în vederea efectuării plăților;
- cu persoanele fizice/juridice pentru comunicarea actelor administrative și implementarea prevederilor legale, conform domeniului lor de activitate.

**c) Relații de control :**

- poate fi controlat de Secretarul general al orașului Azuga, Compartimentul Audit Public Intern, Instituția Prefectului Județului Prahova, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

**Art. 140. Competențele** Compartimentului Administrație Publică Locală și Secretariat sunt următoarele:

- cunoaște legislația privind înregistrarea sesizărilor, petițiilor și cererilor;



- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri sau completării unor dosare;
- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

**Art. 141. Delegările** de competențe se realizează conform fișelor posturilor, în perioada când salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

#### IV. 11. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

**Art. 142.** Compartimentul Resurse Umane este subordonat Secretarului general orașului Azuga.

**Art. 143. Obiectivele** specifice Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

1. Stabilirea și modificarea structurii organizatorice
2. Organizarea și dezvoltarea carierei profesionale a salariaților,
3. Întocmirea statelor de salarii și a altor drepturi de personal,
4. Întocmirea situațiilor privind cheltuielile de personal.

**Art. 144. Atribuțiile** exercitate de către salariații din cadrul Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

1. Asigură aplicarea reglementarilor legale în vigoare privind încadrarea salariaților din cadrul Primăriei orașului Azuga;
2. Întocmește Raportul de specialitate la proiectele de hotărâre;
3. Întocmește Anexele de specialitate la proiectele de hotărâre;
4. În colaborare cu Serviciul Economic stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget;
5. Întocmește organigrama, statele de funcții și de personal ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga, Serviciilor sau Direcțiilor subordonate Consiliul Local al orașului Azuga, respectiv Direcției de Asistență Socială și Autoritate Tutelara și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, ori de câte ori acestea se modifică, potrivit prevederilor legale (reorganizări ale instituției, avansări și promovări în funcții, clase, grade și trepte de salarizare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual al instituției);
6. Efectuează lucrări privind încadrarea, transferarea, detașarea, mutarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă/raportului de serviciu pentru salariații din cadrul Primăriei orașului Azuga;
7. Organizează concursuri/examene în vederea încadrării sau promovării în clase, grade și trepte profesionale a salariaților instituției publice;



8. Ține la zi evidența numerelor matricole;
9. Răspunde de completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților;
10. Asigură întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici;
11. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților contractuali din cadrul Primăriei orașului Azuga;
12. Asigură comunicarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției publice;
13. Acordă asistență funcționarilor publici de conducere/personalului cu atribuții de coordonare, în vederea completării cu noi atribuții a fișei postului funcționarului public/personalului contractual care a promovat, și monitorizează îndeplinirea acestei obligații de către funcționarii publici de conducere/personalul cu atribuții de coordonare;
14. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, acordând asistență de specialitate evaluatorilor și salariaților care urmează să fie evaluați;
15. Elaborează planul anual de perfecționare profesională și asigură transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
16. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere în vederea stabilirii măsurilor privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
17. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga și întocmește trimestrial raportul privind stadiul realizării măsurilor planificate;
18. Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga;
19. Răspunde de derularea programului de instruire în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
20. Răspunde de instruirea primară a funcționarilor publici în domeniul informaticii;
21. Monitorizează activitatea de formare profesională a personalului contractual din cadrul instituției publice;
22. Solicită, în luna decembrie pentru anul următor, întocmirea programării concediilor de odihnă ale salariaților instituției de către persoanele cu atribuții în a ține evidența zilnică și de a întocmi foile de prezență;
23. Ține evidența concediilor (de odihnă, medicale, de studii, fără plată, evenimente deosebite) și a vechimii în munca a salariaților.



24. Întocmește cereri de concediu de odihnă și referate pentru acordarea altor concedii prevăzute de lege (medical, de studii, fără plată) salariaților instituției, pe care le supune aprobării șefilor ierarhici ai salariaților și conducătorului entității publice;

25. Întocmește foile de prezență lunare pentru aparatului propriu de specialitate (capitolul bugetar-administrație) și de la Bibliotecă orășenească.

26. Eliberează salariaților adeverințe care atestă calitatea de angajat, salariul, vechimea în muncă și celelalte date care rezultă din evidențele pe care le păstrează;

27. Întocmește rapoartele de specialitate pentru aprobarea organigramei, statelor de funcții și regulamentelor Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;

28. Întocmește avizele pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;

29. Întocmește și răspunde de calculul statelor de plata a salariilor personalului din cadrul Primăriei orașului Azuga și a indemnizației Consilierilor Locali.

30. Întocmește situațiile recapitulative privind salariile.

31. Întocmește cererile de restituire de sume pentru concediile medicale ale personalului.

32. Întocmește și transmite declarațiile lunare și centralizate privind contribuțiile datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat.

33. Întocmește și transmite Direcției de statistică dările de seama statistice în legătură cu forța de muncă și a fondurilor de salarii cheltuite lunar, trimestrial și anual;

34. Întocmește și transmite Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice situațiile în legătură cu forța de munca și a fondurilor de salarii cheltuite lunar, trimestrial, semestrial și anual.

35. Întocmește și transmite la DGRFP lucrările privind monitorizarea cheltuielilor de personal, lunar, trimestrial și anual.

36. Eliberează salariaților adeverințe privind venitul brut/net, rețineri, conform evidențelor pe care le păstrează.

37. Întocmește lunar cererea de finanțare și centralizatorul cererilor de finanțare către DSP Prahova pentru plata salariului asistentului medical din cadrul unității de învățământ.

38. Întocmește lunar execuția privind finanțarea și plata salariului asistentului medical din cadrul unității de învățământ.

39. Asigură implementarea standardelor de control intern /managerial în domeniul de activitate;

40. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva.”

#### **Art. 145. Sfera relațională:**

##### **a) Relații ierarhice:**



- subordonat direct Secretarului general al orașului Azuga.

**b) Relații de colaborare:**

- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiunile din cadrul Primăriei pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru avizarea organigramei, a statului de funcții, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici;
- cu Serviciul Economic, pentru fundamentarea bugetului de salarii, transmiterea dispozițiilor de încadrare, cererilor de concediu de odihnă, a certificatelor medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- cu Secretarul general al orașului, pentru asistență juridică de specialitate, pentru elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și pentru verificarea legalității actelor emise de Compartimentul Resurse Umane;
- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru implementarea sistemului de control intern/managerial.

**c) Relații de control :**

- poate fi controlat de Secretarul general al orașului Azuga, Compartimentul Audit Public Intern;
- poate fi controlat și de Inspectoratul Teritorial de Munca, Inspecția Muncii, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Prahova, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

**Art. 146. Competențele** Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

- completează și transmite Registrului General de evidență a salariaților;
- monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- monitorizează aplicarea normelor de conduită în cadrul Primăriei orașului Azuga;
- certifică pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor și documentelor din dosarele profesionale/personale ale salariaților;
- semnează documentele specifice activității, a adeverințelor și actelor interne elaborate de către Compartiment.

**Art. 147. Delegarea de atribuții și competență:** în perioada în care se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, etc.), acestea vor fi îndeplinite de personalul desemnat conform procedurii de sistem PS 05-Delegarea atribuțiilor.



#### IV. 12. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 148.** Compartimentul Asistență Medicală Desfășurată în Unitățile de Învățământ este **subordonat** Secretarului general al orașului Azuga.

**Art. 149. Obiectivele** Compartimentului de Asistență Medicală Desfășurată în Unitățile de Învățământ sunt următoarele:

a) urmărește și asigură respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor în cadrul grădiniței;

b) urmărește starea de sănătate a copiilor;

c) efectuează tratamente și acorda prim ajutor în caz de urgență.

**Art. 150. Atribuțiile** exercitate de salariații din cadrul Compartimentul Asistență Medicală Desfășurată în Unitățile de Învățământ sunt următoarele:

a) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

b) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

c) respectă și apară drepturile pacienților;

d) respectă disciplina muncii și programul de lucru aprobat;

e) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor la primirea în unitate;

f) izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul;

g) completează datele privind starea de sănătate a copiilor (temperatura, alimentație, etc.);

h) efectuează tratamente și acorda prim ajutor în caz de urgență;

i) organizează și efectuează programul stabilit, cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă;

j) repartizează și administrează alimentația copiilor, fiind ajutată de infirmieră sau alt personal aflat în subordine;

k) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru copii și părinți;

l) întocmește meniul diferențiat pe categorii de vârstă;

m) efectuează calculul caloriilor și al principiilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;

n) asistă la eliberarea alimentelor din magazie;



o) urmărește și asigură respectarea normelor de igiena în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor;

p) răspunde de prezentarea și efectuarea analizelor medicale de către personalul din unitate;

q) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

r) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de către Primar sau de șefii ierarhici.

#### **Art. 151. Sfera relațională:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Secretarului general al orașului Azuga.

##### **b) Relații de colaborare:**

- cu medicii de familie și specialiști pentru prevenirea epidemiilor și tratarea copiilor bolnavi;

- cu Serviciul Economic, pentru întocmirea situațiilor necesare pentru fundamentarea bugetului de compartimentului;

- cu Secretarul general al orașului, pentru asistență juridică de specialitate;

##### **d) Relații de control :**

- poate fi controlat de Secretarul general al orașului Azuga, Compartimentul Audit Public Intern;

- poate fi controlat de Direcția de Sănătate Publică Prahova, Direcția de Control în Sănătate Publică Prahova, Direcția de Sănătate Publică Sanitar Veterinară Sinaia, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

**Art. 152. Competențele** Compartimentului Asistență Medicală Desfășurată în Unitățile de Învățământ sunt următoarele:

- efectuarea tratamentelor și acordarea primului ajutor în caz de urgență;

- repartizarea și administrarea alimentației copiilor din grădiniță;

- asigurarea asistenței medicale în timpul desfășurării examenelor la care participa elevii instituțiilor de învățământ din orașul Azuga.





#### IV. 13. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 153. Obiectivul general** al activității Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale și servicii specializate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

##### **Art. 154.**

**(1) Obiectivele** activității de asistență socială sunt următoarele:

- asigurarea și organizarea activității de înregistrare și acordare a beneficiilor sociale pentru beneficiari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale, în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în dificultate socială;
- asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniul, care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale, a persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, copii aflați în dificultate etc.;
- promovarea activității Direcției de Asistență Socială pe plan local, implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor și informare în mass-media;
- perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe din domeniul asistenței sociale, organizate pe plan local sau național, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale locale.

**(2) Atribuțiile** Direcției de Asistență Socială în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin Hotărâre a Consiliul Local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă





Primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

II. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială realizează următoarele:

a) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de către persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

b) evaluează nevoile sociale ale populației din orașul Azuga în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

f) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

g) acordă serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.



**1. Serviciile sociale acordate** de Direcția de Asistența Socială, având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială, sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă;

c) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate, aflate în custodia sistemului penitenciar, privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate, în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**2. Serviciile sociale acordate** de Direcția de Asistența Socială destinate prevenirii și combaterii violenței domestice sunt consilierea pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

**3. Serviciile sociale acordate** de Direcția de Asistența Socială destinate persoanelor cu dizabilități:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din orașul Azuga, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

d) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;

e) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**4. Serviciile sociale acordate** de Direcția de Asistența Socială destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

a) monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Azuga, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor



relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia să;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia să;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- g) înaintează propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) 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 să;
- i) 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;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

#### **Art. 155 Sfera relațională:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Consiliului Local al orașului Azuga.

##### **b) Relații de colaborare:**

- cu Serviciul Economic, pentru întocmirea situațiilor necesare pentru fundamentarea bugetului de serviciului;
- cu Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului, pentru organizarea și realizarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privat;
- cu Compartimentul Resurse Umane, pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- cu Compartimentul Financiar-Contabil, pentru acordarea unor beneficii sociale;



- cu Birou Venituri, pentru recuperarea unor drepturi necuvenite;
- cu Secretarul general al orașului, pentru asistența juridică de specialitate;
- cu Direcția de Asistența Socială și Protecția Copilului Prahova, Inspectoratul Județean pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, Judecătoria Sinaia/Câmpina, Poliția orașului Azuga și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

**c) Relații de control :**

- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern;
- poate fi controlat de Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Prahova, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Inspectia Socială, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală;
- are dreptul de control asupra tuturor persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor sociale și implicit a drepturilor bănești obținute.

**Art. 156. Competentele** Direcției de Asistență Socială sunt următoarele:

- asigură îndeplinirea prevederilor legale în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare;
- controlează toate persoanele fizice care primesc beneficii de asistență socială și servicii sociale;
- întocmește pontajului lunar pentru asistenții personali;
- întocmește Raportul semestrial privind activitatea asistenților personali.

**Art. 157 Delegările** de competențe se realizează conform fișelor posturilor sau dispozițiilor Primarului, pentru perioada când salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

## **ASISTENȚII PERSONALI**

**Art. 158.** Structura „Asistenți personali” este subordonată Consiliului Local al orașului Azuga și este formată doar din funcții contractuale de execuție de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

**Art. 159. Obiectivele** acestei structuri sunt următoarele:

- a) asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 448/2006;
- b) asigurarea realizării integrale a planului de recuperare a persoanei cu handicap grav asistate.



**Art. 160. Atribuțiile** exercitate de către salariați asistenți personali sunt următoarele:

- a) să asigure alimentația corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap grav;
- b) să servească masa respectând orele de masa și regimul alimentar impus de medicul specialist, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- c) să asigure igiena corespunzătoare a persoanei cu handicap grav;
- d) să participe activ la includerea în viață sociala a persoanei cu handicap grav, implicându-se permanent în viață cotidiană;
- e) să asigure aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boala sau acutizare și să ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- f) să respecte și să sprijine realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști: kinetoterapie, terapie ocupațională, inițiate de centre de recuperare;
- g) să participe la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de angajator;
- h) să comunice Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav cât și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

**Art. 161. Sfera relațională:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Consiliului Local al orașului Azuga.

**b) Relații de colaborare:**

- cu Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Financiar-Contabil, pentru eliberarea adeverințelor de salariat, de vechime, a adeverințelor privind plata contribuțiilor la bugetul de stat;
- cu Secretarul general al orașului, pentru asistenta juridică de specialitate;
- cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Inspectoratul Județean pentru Protecția Persoanelor cu Handicap, Judecătoria Sinaia/Câmpina, Poliția orașului Azuga și alte instituții publice, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

**c) Relații de control :**

- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern și de Direcția de Asistență Socială;
- poate fi controlat de Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Prahova, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Inspectia Socială, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.



#### IV. 14. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

**Art. 163.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Azuga este organizat **în subordinea Consiliul Local** al orașului Azuga, în temeiul ORDONANȚEI GUVERNULUI nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu și a biroului de evidență informatizată a persoanei. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este aprobat prin Hotărâre de către Consiliul Local al orașului Azuga, avizat prealabil de DEPABD BUCUREȘTI.

Activitatea Serviciului este coordonată de către persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

**Art. 164. Obiectivele** activității de stare civilă sunt următoarele:

a) înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă necesare cunoașterii numărului și structurii populației, a situației demografice;

b) operațiunile juridice de consemnare, în registrele de stare civilă, a altor elemente ce privesc starea civilă prevăzute de lege, operațiuni efectuate în condițiile legii, necesare aflării pozițiilor pe care persoanele fizice le au în familie și societate.

**Art. 165. Atribuțiile** exercitate pe linie de stare civilă sunt următoarele:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces, în dublu exemplar.

b) eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate, doveditoare, extrase multilingve privind actele sau faptele de stare civilă înregistrate.

c) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă, exemplarul I sau după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

g) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP, în termen de 10 zile de la întocmirea actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul civil al cetățenilor români, actele de identitate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;



- h) trimite centrelor militare, în termen de 10 zile de la înregistrarea decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruți;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică;
- j) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) atribuie codul numeric personal din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și a parafei;
- m) primește cereri de schimbarea numelui pe cale administrativă și documente prezentate în motivare, efectuează verificări și întocmește referat cu propunere de aprobare sau respingere, pe care îl înaintează la SPCJEP în termen de 30 zile.
- n) primește cereri de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statul civil al persoanelor determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează la DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către SPCJEP în coordonarea căroră se află;
- p) primește cereri de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înaintează SPCJEP, pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de către Primar;
- r) primește cereri de divorț pe cale administrativă, verifică dacă soții stăruie să divorțeze după expirarea termenului de 30 de zile calendaristice și eliberează certificatul de divorț în termen de maxim 5 zile lucrătoare, sau după caz, întocmește referat și clasează dosarul ori propune respingerea acestuia;
- s) primește cereri de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune Primarului emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil a SPCJEP;
- ș) înaintează la SPCJEP exemplarul II al Registrelor de Stare Civilă, în termen de 30 zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă exemplarul I; sesizează imediat SPCJEP în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;





t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

ț) înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea, sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD prin structura de stare civilă din cadrul SPCJEP.

u) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

v) asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn și festiv;

w) transmite lunar, trimestrial, semestrial situații statistice și informări la SPCJEP;

x) asigură securitatea registrelor și a certificatelor de stare civilă.

y) asigură necesarul de registre, certificate, formulare auxiliare, cerneală specială.

z) urmărește certificatele de stare civilă comunicate că fiind dispărute.

aa) constată și sancționează contravenții în domeniul în care este împuternicit.

bb) înștiințează instanța de tutelă de îndată ce află de existența unui minor lipsit de îngrijire părintească.

cc) se deplasează periodic la D.J.E.P. Prahova pentru ridicarea imprimatelor speciale de stare civilă și la D.G.S. Prahova pentru depunerea buletinelor statistice.

dd) participă la instruirii (ședințe de pregătire profesionale) organizate de D. J. E. P. Prahova.

ee) pregătește dosarele cu documentele de stare civilă pentru arhivare pe termene de păstrare, precum și inventarele acestora.

ff) elaborează proceduri operaționale/de lucru specifice.

**Art. 166. Obiectivele** activității de evidența persoanelor și de eliberare a actelor sunt următoarele:

a) eliberează acte de identitate, în condițiile legii, cu care cetățenii români care au împlinit vârstă de 14 ani fac dovada identității și a domiciliului;

b) înscrierea, în condițiile legii, a mențiunii de stabilirea reședinței cetățenilor care locuiesc temporar mai mult de 15 zile la altă adresă decât cea de domiciliu.

**Art. 167. Atribuțiile** exercitate pe linie de evidența persoanelor și de eliberarea a actelor sunt următoarele:

a) asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și avizează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, având ca obiect stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;





b) asigură înregistrarea tuturor cererilor în registrele corespunzătoare, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

c) raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

d) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor care nu posedă documente legale pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

e) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor fata de care s-a luat măsură interdicției de a se afla în anumite localități sau a părăsi localitatea de domiciliu;

f) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

g) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice, prevăzute de lege;

h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

i) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în condițiile legii;

j) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;

k) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestriale și anual, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Aap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

m) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

o) asigură securitatea documentelor serviciului;

p) se deplasează periodic la B.J.A.B.D.E.P. Prahova pentru ridicarea loturilor de C.I. și a imprimatelor speciale de evidență persoanelor.

r) participă la instruirii (ședințe de pregătire profesionale) organizate de D. J. E. P.

s) pregătește dosarele cu documente pentru arhivare pe termene și inventarul acestora

t) elaborează proceduri operaționale/de lucru specifice

**Art. 168. Obiectivele** pe linie informatica, relații cu publicul și coordonare sunt următoarele:



a) actualizează date în baza comunicărilor primite pentru ținerea în evidență a datelor cu caracter personal ale cetățenilor români, în scopul cunoașterii numărului, structurii și mișcării populației pe teritoriul țării;

b) furnizează date, în condițiile legii, către autoritățile și instituțiile publice, agenți economici, persoane fizice.

c) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la îndeplinirea prevederilor legale privind activitatea serviciului.

**Art. 169. Atribuțiile** exercitate pe linie informatică, relații cu publicul și coordonare sunt următoarele:

a) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;

b) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

c) preia în Registrul National de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

d) preia imaginea cetățenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;

e) actualizează datele, pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

f) operează, în baza de date, data înmânării cărții de identitate;

g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h) evidențiază incidentele de hard și soft din aplicație;

i) rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;

j) salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

k) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

l) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;



m) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. , în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

o) coordonează organizarea și funcționarea serviciului de evidență a persoanelor în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile care reglementează acest domeniu și semnează toate documentele emise de SPCLEP;

p) Coordonează activitatea de pregătire profesională a lucrătorilor SPCLEP;

q) Pe baza concluziilor rezultate din activitatea Serviciului formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea/ modificarea metodologiilor de lucru;

r) Repartizează corespondența, prin aplicarea rezoluției pe aceasta, urmărind în prealabil executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

s) Întocmește documentele de organizare a SPCLEP conform instrucțiunilor și le supune aprobării Primarului orașului Azuga;

#### **Art. 170. Sfera relațională:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Consiliului Local al orașului Azuga.

##### **b) Relații de colaborare:**

- cu Secretarul general al orașului, pentru asistență juridică de specialitate;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. , în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor care nu posedă documente legale pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

##### **c) Relații de control :**

- constată și sancționează contravenții în domeniul în care este împuternicit.
- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern;
- poate fi controlat de Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală;



• poate fi controlat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova.

**Art. 171. Competențele** serviciului sunt următoarele :

• organizează controale în comun cu organele de poliție în hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

• asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

• întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

• atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

• preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

• operează, în baza de date, data înmânării cărții de identitate;

• furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;

• asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

• certifică pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor și documentelor care însoțesc cererile.

**Art. 172. Delegarea** competențelor se realizează conform fișelor posturilor și dispozițiilor Primarului, pentru perioada când salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

**Art. 173. Obiectivele** salariaților care desfășoară activități de operare în Registrul Electoral:

a) înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;

b) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;

c) arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;

d) realizarea listelor electorale permanente;

e) realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.

**Art. 174 Atribuțiile** exercitate de către salariații desemnați să asigure activitatea de operare în Registrul Electoral sunt următoarele:



- a) actualizarea delimitării secțiilor de votare;
- b) actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- c) radierea din Registrul Electoral a unui alegător în caz de deces sau în caz de punere sub interdicție;
- d) înscrierea cu adresa de reședință în Registrul Electoral a alegătorilor pentru scrutinul respectiv;
- e) eliberarea de extras din Registrul Electoral, cuprinzând alegătorii din orașul Azuga pentru scrutinul respectiv;
- f) întocmirea și tipărirea, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul Electoral, a listelor electorale;

#### **Art. 175. Sfera relațională:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Primarului orașului Azuga

##### **b) Relații de colaborare:**

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru implementarea prevederilor privind actualizarea Registrului Electoral;
- cu Secretarul general al orașului Azuga, pentru consultanța reciprocă de specialitate ;
- cu persoanele fizice/juridice pentru implementarea prevederilor legale privind actualizarea Registrului Electoral

**c ) Relații de control:** poate fi controlat de Autoritatea Electorală Permanentă.

#### **Art. 176. Competențele** operare în Registrul Electoral

**Art. 177. Delegarea** competențelor se realizează conform dispozițiilor Primarului orașului Azuga, pe perioada în care salariatul care desfășoară activități de operare în Registrul Electoral se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.)

### **IV. 15. COMPARTIMENTUL DESERVIRE-GENERALĂ**

**Art. 178** Compartimentul Deservire-Generală este **subordonat** Viceprimarului orașului Azuga.

**Art. 179 Obiectivul** activității de magazioner al Primăriei orașului Azuga este primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea temporară a Primăriei orașului Azuga, indiferent de modul de dobândire și locul unde se află bunurile.



**Art. 180 Atribuțiile** exercitate de către salariatul desemnat să desfășoare activitatea de magazioner, sunt următoarele:

a) controlarea bunurilor, la primirea lor, pentru a verifica dacă acestea corespund datelor înscrise în documentul de însoțire (din punct de vedere cantitativ și calitativ) și semnarea de primire a lor;

b) prevenirea sustragerii bunurilor și orice forma de risipa a bunurilor aflate în gestiune;

c) păstrarea bunurilor conform prescripțiilor tehnice, până la predarea acestora;

d) predarea bunurilor numai în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în bonurile aprobate și semnate de persoanele autorizate;

e) completarea actele cu privire la operațiunile din gestiunea și înregistrarea în evidenta tehnico-operativă de primire-predare;

f) predarea facturilor, avizelor de expediere, bonurilor de eliberare a materialelor, către Compartimentul Financiar-Contabil, pentru efectuarea plăților și evidența stocurilor;

g) primește și distribuie echipamentul de protecția muncii și echipamentul de lucru și tine evidența acestuia.

**Art. 181 Obiectivul** activității de îngrijire a Primăriei orașului Azuga este asigurarea și întreținerea curățeniei birourilor Primăriei orașului Azuga.

**Art. 182 Atribuțiile** exercitate de către salariatului desemnat să desfășoare activitatea de îngrijire a Primăriei orașului Azuga sunt următoarele:

a) asigură și întreține curățenia birourilor, holurilor, scărilor și ușilor de la intrarea în Primăria orașului Azuga;

b) asigură udatul florilor, curățenia grupurilor sanitare și a camerei centralei;

**Art. 183 Obiectivul** activității de transport a documentelor și a persoanelor din cadrul Primăriei orașului Azuga este asigurarea transportului documentelor, a persoanelor și mărfurilor autorizate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 184 Atribuțiile** exercitate de către salariatului care desfășoară activitatea de transport a documentelor și a persoanelor al Primăriei orașului Azuga sunt următoarele:

a) respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;

b) respectarea programului stabilit pentru ziua respectivă și raportarea executării acestuia;

c) verificarea stării tehnice a autovehiculului, inclusiv a anvelopelor;

d) predarea foi de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli.

**Art. 185 Sfera relațională:**

**a) Relații ierarhice:**



- subordonat direct Viceprimarului orașului Azuga.

**b) Relații de colaborare:**

- cu Secretarul general al orașului, pentru asistență juridică de specialitate;
- cu Serviciul economic, pentru întocmirea situațiilor necesare pentru fundamentarea bugetului de cheltuieli;

**c) Relații de control :**

- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern și de Viceprimarul orașului Azuga;
- poate fi controlat de structurile Poliției Române, Autoritatea Rutiera Română, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

## **IV. 16. FORMAȚIA GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ**

### **IV. 16. 1. COORDONATORUL FORMAȚIEI GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ**

**Art. 186** Formația de Gospodărie Orășenească este în **subordinea** Viceprimarului orașului Azuga.

**Art. 187 Obiectivele** specifice ale coordonatorului din cadrul Formației Gospodărie Orășenească sunt următoarele:

- a) organizează activitatea personalului din cadrul Formației Gospodărie Orășenească;
- b) coordonează și verifică activitatea persoanelor care execută muncă în folosul comunității;
- c) întocmește, împreună cu Viceprimarul orașului Azuga, programul de activitate al beneficiarilor venitului minim garantat (conform Legii nr. 416/2001) și urmărește realizarea acestuia.

**Art. 188 Atribuțiile** specifice referentului din cadrul Formației Gospodărie Orășenească sunt următoarele:

- a) organizează, îndrumă și coordonează activitatea personalului din cadrul Formației Gospodărie Orășenească;
- b) coordonează gospodărirea și întreținerea spațiilor și clădirilor din domeniul privat al Orașului Azuga (sediul Primăriei orașului Azuga, magaziile de materiale, garajul, spațiile verzi, parcurile, scările pietonale, trotuarele) și avizierele;
- c) anual propune conducerii Primăriei orașului Azuga situația lucrărilor de importanță majoră ce necesită a fi executate precum și materiile prime și materialele necesare;
- d) răspunde de întreținerea în condiții de eficiență a mijloacelor fixe și a utilajelor din dotare precum și a celorlalte materii prime și materiale, obiecte de inventar, echipamente de lucru și de protecție;





e) verifică funcționarea corectă a mașinilor unelte și ia măsuri pentru menținerea lor în stare bună;

f) repartizează zilnic sarcinile subordonaților și verifică zilnic/periodic modul în care aceștia își îndeplinesc atribuțiile de serviciu și totodată propune promovarea, stimularea materială, precum și sancționarea acestora, când este cazul;

g) ține evidența zilnică a personalului din cadrul Formației Gospodărie Orășenească și întocmește lunar pontajul;

h) întocmește fișele de post ale subordonaților și realizează evaluarea performanțelor profesionale ale subordonaților;

i) întocmește împreună cu Viceprimarul orașului Azuga, programul de activitate al beneficiarilor venitului minim garantat (conform Legii nr. 416/2001) și urmărește realizarea acestuia.

#### **Art. 189. Sfera relațională :**

##### **a ) Relații ierarhice :**

- este personal contractual, subordonat Viceprimarului, care coordonează personalul Formației Gospodărie Orășenească.

##### **b ) Relații de colaborare :**

- cu toate Serviciile, Compartimentele și Formațiile din cadrul Primăriei orașului Azuga, pentru implementarea sistemului de control intern/managerial;

- cu Serviciul Economic, pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile formației;

- cu Compartimentul Audit Public Intern, prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

- cu persoanele fizice/juridice pentru realizarea unor lucrări de reparații/întreținere a domeniului public și privat al orașului Azuga.

##### **c ) Relații de control :**

a) controlează activitatea desfășurată de personalul Formației și de către beneficiarii venitului minim garantat în plată;

b) controlează și urmărește respectarea prevederilor legale și contractuale privind salubritatea și dezapezirea orașului Azuga, realizate de persoane fizice/juridice;

c) poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică locală sau centrală.

**Art. 190. Competențele** specifice ale coordonatorului Formației Gospodărie Orășenească sunt următoarele:

a) semnarea actelor interne elaborate de către formație;





b) verificarea zilnică a programului ordonat societății de salubritate și deszăpezire din punct de vedere cantitativ și calitativ, în vederea avizării lunare a situației de lucrări;

c) evidența zilnică a personalului din cadrul Formației Gospodărie Orășenească/întocmirea lunara a pontajului.

#### **IV. 16. 2. FORMAȚIA GOSPODĂRIE ORĂȘENEASCĂ**

**Art. 191 Obiectivele** Formației Gospodărie Orășenească sunt următoarele:

a) gospodărirea și întreținerea spațiilor și clădirilor din domeniul privat al Orașului Azuga (sediul Primăriei orașului Azuga, magaziile de materiale, garajul, spațiile verzi, parcurile, scările pietonale, trotuarele) și avizierele;

b) asigură întreținerea și repararea mobilierului, instalațiilor sanitare și electrice din cadrul Primăriei orașului Azuga.

**Art. 192 Atribuțiile** Formației Gospodărie Orășenească sunt următoarele:

a) coordonează toată activitatea de iluminat public stradal, constatând, verificând și recepționând lucrările efectuate de către societățile cu care Primăria a încheiat contracte;

b) propune executivului îmbunătățirea iluminatului public stradal și asigură necesarul de materiale electrice pentru instalația de iluminat public stradal;

c) urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice precum și a obiectelor sanitare.

**Art. 193 Sfera relațională:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Viceprimarului orașului Azuga.

**b) Relații de colaborare:**

- cu persoanele fizice/juridice pentru realizarea unor lucrări de reparații/întreținere pe domeniului public și privat al orașului Azuga.

**c) Relații de control :**

- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică locală sau centrală.

#### **IV. 17 SĂLI DE SPORT ȘI BAZA SPORTIVĂ**

**Art. 194 Subordonare**

(1) Structura “Sală de Sport și Bază Sportivă” este **subordonata** Viceprimarului orașului Azuga.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Sălii de Sport a fost aprobat prin Hotărârea Consiliul Local al orașului Azuga.



(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Bazei Sportive a fost aprobat prin Hotărârea Consiliul Local al orașului Azuga.

(4) Sediul Salii de Sport este în orașul Azuga, str. Ritivoiu nr. 2D.

**Art.195 Obiectivele** salariaților Sălii de Sport și Bază Sportivă sunt următoarele:

- a) asigură administrarea Sălii de Sport și a Bazei Sportive;
- b) sprijină activitatea asociațiilor cultural-sportive și a unităților școlare de pe raza orașului Azuga în procesul de educație și formare.

**Art. 196 Atribuțiile** exercitate de către salariații din cadrul Salii de Sport și Bază Sportiva sunt următoarele:

- a) asigură funcționarea Salii de Sport și a Bazei Sportive, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- b) verifică chitanțele de utilizare/abonamentele a Sălii de Sport și a Bazei Sportive, eliberate de casieria Primăriei orașului Azuga;
- c) afișează și urmăresc respectarea orarului de funcționare al Salii de Sport și al Bazei Sportive, în conformitate cu programarea făcută de șeful Formației Gospodărie Orășenească;
- d) supraveghează toate activitățile desfășurate în Sala de Sport și Baza Sportivă;
- e) participă activ la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local al orașului Azuga sau Primăria orașului Azuga.

**Art. 197 Competențele** sunt următoarele:

- verificarea chitanțelor de utilizare/abonamentelor a Salii de Sport și a Bazei Sportive, eliberate de casieria Primăriei orașului Azuga;
- administrarea Sălii de Sport și a Bazei Sportive.

**Art. 198 Delegarea** de competențe se realizează potrivit prevederilor Regulamentelor de organizare și funcționare a Sălii de Sport și a Bazei Sportive sau potrivit dispozițiilor Primarului, pentru perioada în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu pentru creștere copil, concediu pentru evenimente deosebite, concediu fără plată, etc.).

**Art. 199 Sfera relațională:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct Viceprimarului orașului Azuga.

**b) Relații de colaborare:**

- cu Serviciul economic, pentru întocmirea situațiilor necesare pentru fundamentarea bugetului de cheltuieli;



- cu Biroul Venituri, pentru încasare taxelor pentru folosirea Sălii de Sport și a Bazei Sportive;

- cu Coordonatorul Formației Gospodărie Orășenească, pentru stabilirea programării și utilizării Sălii de Sport și a Bazei Sportive.

**c) Relații de control:**

- poate fi controlat de Compartimentul Audit Public Intern și de Viceprimarul orașului Azuga;

- poate fi controlat de structurile Poliției Romane, Curtea de Conturi, alte instituții și autorități din administrația publică centrală.

## **CAPITOLUL IV – DIAGrame DE RELAȚII**

### **Art. 200**

(1) Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

a) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei;

b) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și al direcțiilor/serviciilor publice, regiilor autonome și societăților comerciale subordonate Consiliul Local;

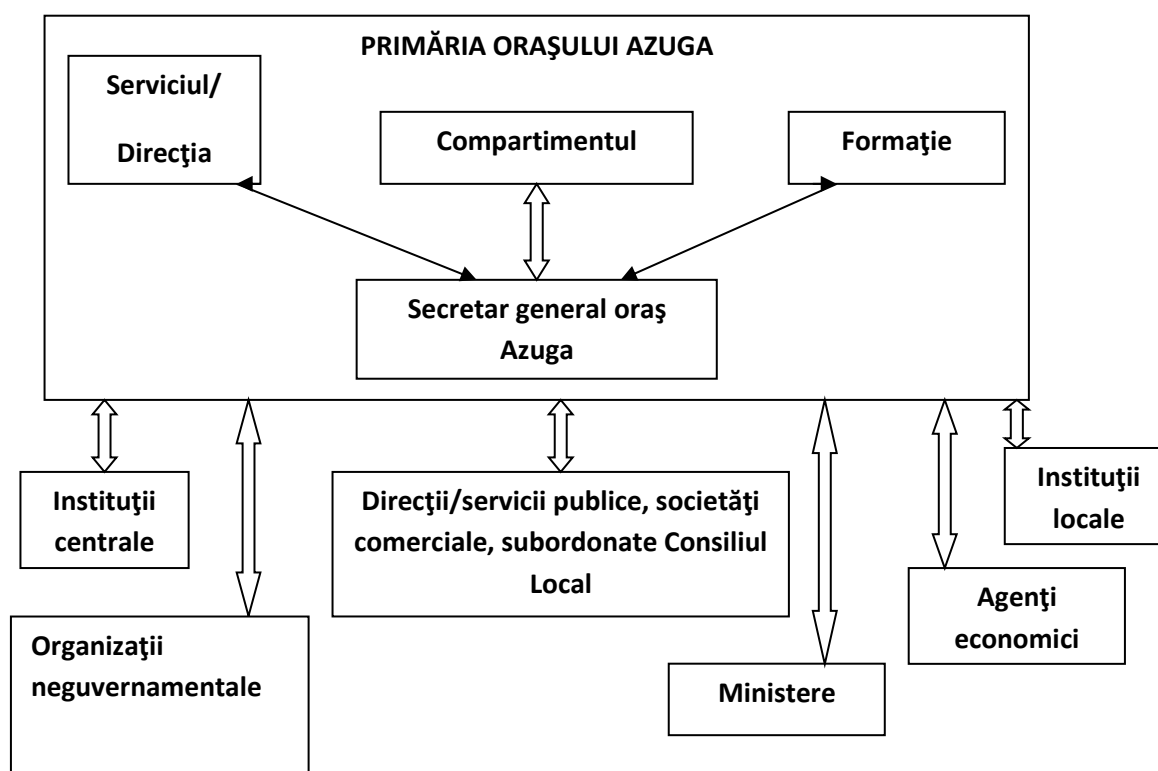
c) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și instituțiilor centrale și locale;

d) între compartimentele organizate al nivelul Primăriei și organizațiilor și agenților economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public/privat.

(2) Diagrama de relații este prezentată în figura 6.

(3) Diagrama de relații de colaborare a fost elaborată pentru prezentarea principalelor interfețe.

Figura 6: Diagrama relațiilor de colaborare

**Art. 201**

(1) Relații de coordonare sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia gestionării resurselor umane:

- între Compartimentul Resurse Umane și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;

b) pe linia gestionării resurselor financiare:

- între Serviciul Economic și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției;

c) pe linia gestionării resurselor bugetare:

- între Serviciul Economic și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;

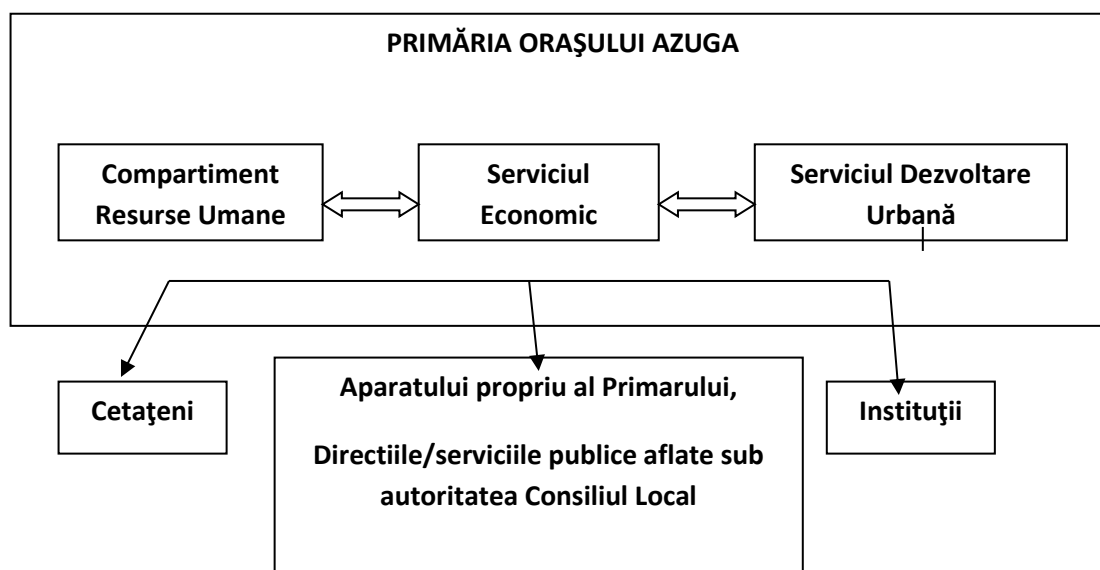
d) pe linia gestionării și amenajării teritoriului orașului:

- între Serviciul Dezvoltare Urbană și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al orașului;

- între Serviciul Dezvoltare Urbană și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul orașului.

(2) Diagrama relațiilor de coordonare este prezentat în figura 7.

**Figura 7: Diagrama relațiilor de coordonare**



**Art. 202. Relațiile de control** sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia Auditului:

- între Compartimentul Audit Public Intern și restul Serviciilor/ Compartimentelor organizate la nivelul Primăriei, pentru verificarea conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

b) pe linia legalității:

- între Secretarul general al orașului și restul Serviciilor/Compartimentelor organizate la nivelul Primăriei, pentru verificarea legalității documentelor.

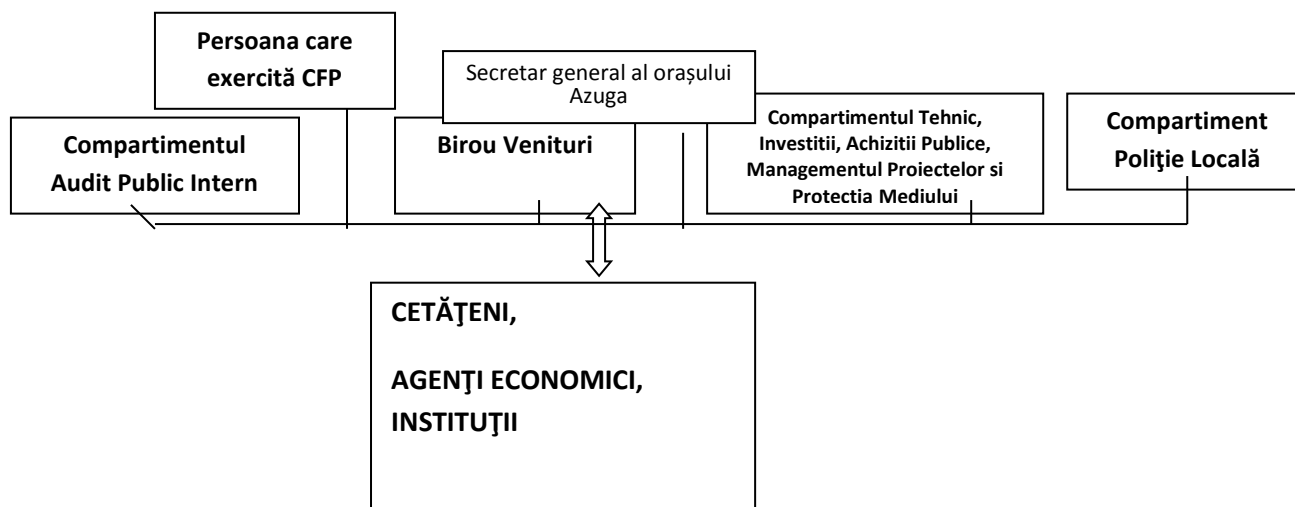
c) pe linia controlului financiar-preventiv:

- între persoana desemnată să realizeze controlul financiar-preventiv și restul Serviciilor/Compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru verificarea legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

d) pe linia agenților economici privați:

- între Biroul Venituri sau Compartimentul Poliție Locală și agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza orașului Azuga;

- între Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului, Compartimentul Administrație Publică Locală și Secretariat, Compartimentul Poliție Locală și agenții economici, care își desfășoară activitatea pe raza orașului Azuga;

**Figura 8: Diagrama relațiilor de control****Art. 203**

(1) **Relațiile de comunicare** sunt relații care se stabilesc sunt:

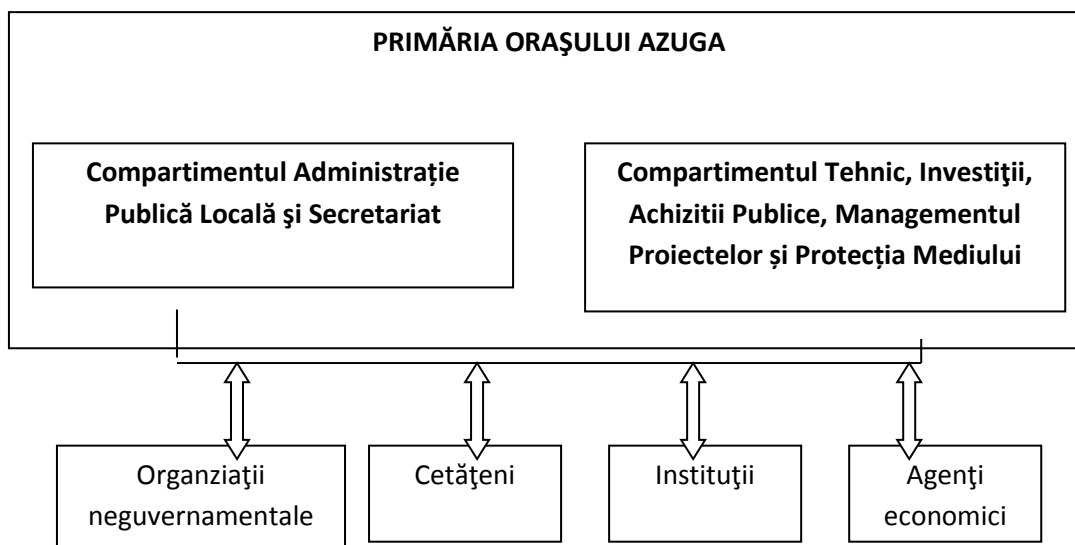
a) între Compartimentul Administrație Publica Locala și Secretariat și cetățenii, instituțiile și agenții economici, pentru:

- asigurarea promovării imaginii Primăriei în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor referitor la activitățile din Primărie;
- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din Primărie;

b) între Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului și cetățenii, instituțiile, organizații și agenții economici, pentru :

- promovarea imaginii orașului Azuga;
- îmbunătățirea vieții comunității prin implicarea societății civile.

(2) **Diagrama de relații este prezentată în figura 9.**

**Figura 9: Diagrama relațiilor de comunicare****Art. 204**

(1) **Relațiile juridice în interesul cetățeanului** sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia autorizării:

- între Biroul Venituri și cetățenii care organizează și desfășoară activități economice pe raza orașului Azuga;

- între Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și cetățenii care desfășoară activități de taximetrie;

- între Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și cetățeni pentru asigurarea protecției acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.

b) pe linia protejării:

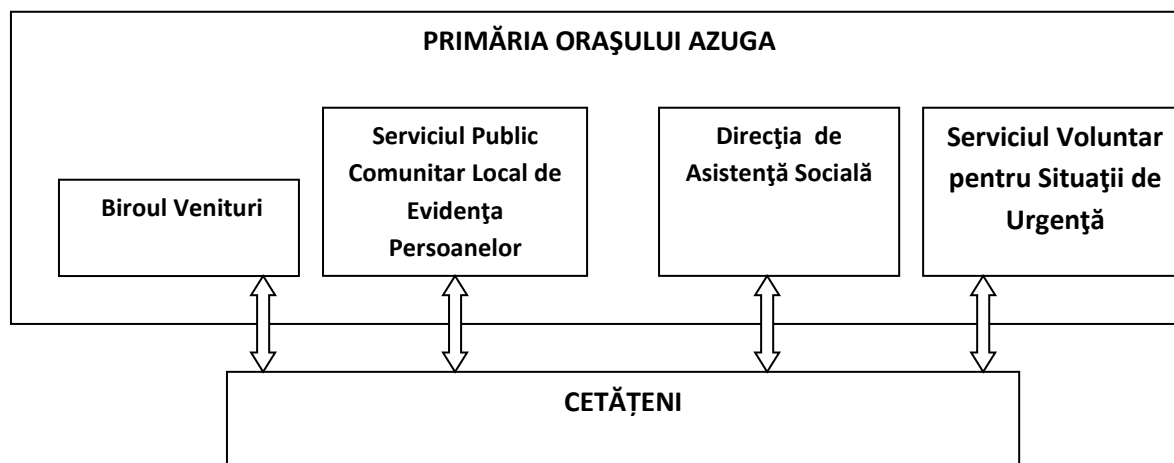
- între Direcția de asistență socială și cetățeni, pentru asigurarea ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, precum și a celor pe deplin capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege (bătrânețe, boala, infirmitate) nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;

c) pe linia evidenței persoanelor:

- între Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și cetățeni, pentru asigurarea actelor de identitate și stare civilă.

(2) **Diagrama de relații este prevăzută în figura 10.**

**Figura 10: Diagrama relațiilor juridice în folosul cetățenilor**



**Art. 205**

(1) Relațiile de sprijinire a comunității locale sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia asigurării surselor de finanțare:

- între Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului și organizațiile sau persoanele fizice/juridice care doresc să acceseze fonduri europene;

b) pe lina turismului:

- între Centru Național de Informare și Promovare Turistică și organizațiile sau persoanele fizice/juridice interesate în dezvoltarea și promovarea turismului în oraș;

c) pe linia obținerii autorizațiilor pentru construcții:

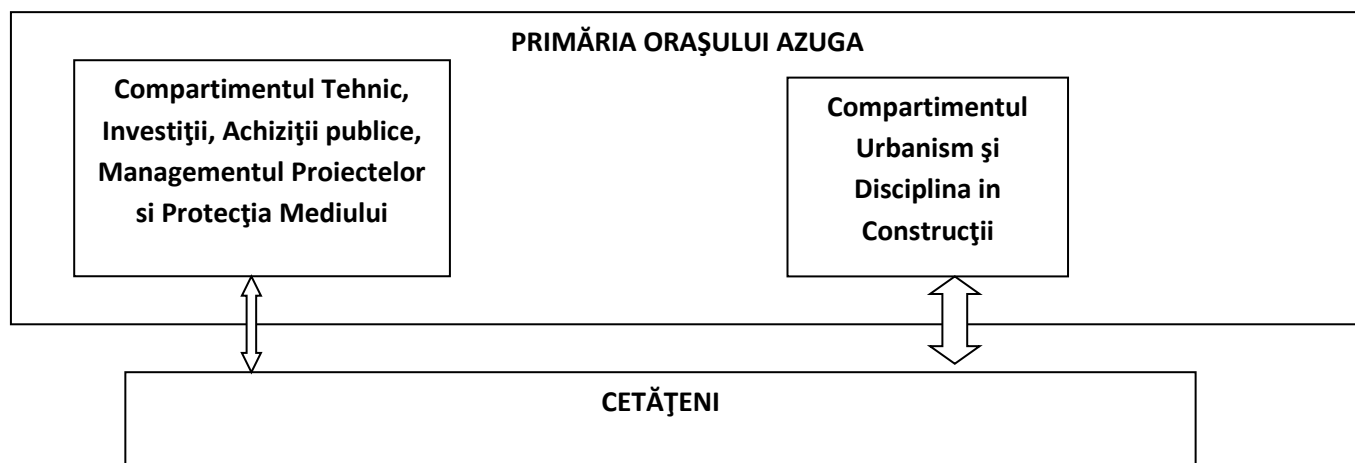
- între Compartimentul Urbanism și Disciplina în Construcții și persoanele fizice/juridice care doresc să realizeze construcții pe teritoriul administrativ al orașului Azuga;

d) pe linia concesiunilor și ocupării temporare a domeniului public:

- între Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului și persoanele fizice/juridice care doresc să ocupe temporar/permanent terenuri aparținând domeniului public cu construcții provizorii și obiecte de mobilier urban;

(2) **Diagrama de relații este prezentată în figura 11.**



**Figura 11:Diagrama relațiilor de sprijinire a comunității locale****Art. 206**

(1) Relațiile de susținere a activității Primăriei sunt relații care se stabilesc:

a) între Compartimentul Informatică și celelalte compartimente, pentru asigurarea dotării cu hardware și software necesare desfășurării activităților.

b) între Compartimentul Tehnic, Investiții, Achiziții Publice, Managementul Proiectelor și Protecția Mediului și celelalte compartimente, pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;

c) între Compartimentul Deservire-Generală și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru rezolvarea problemelor administrative ale instituției;

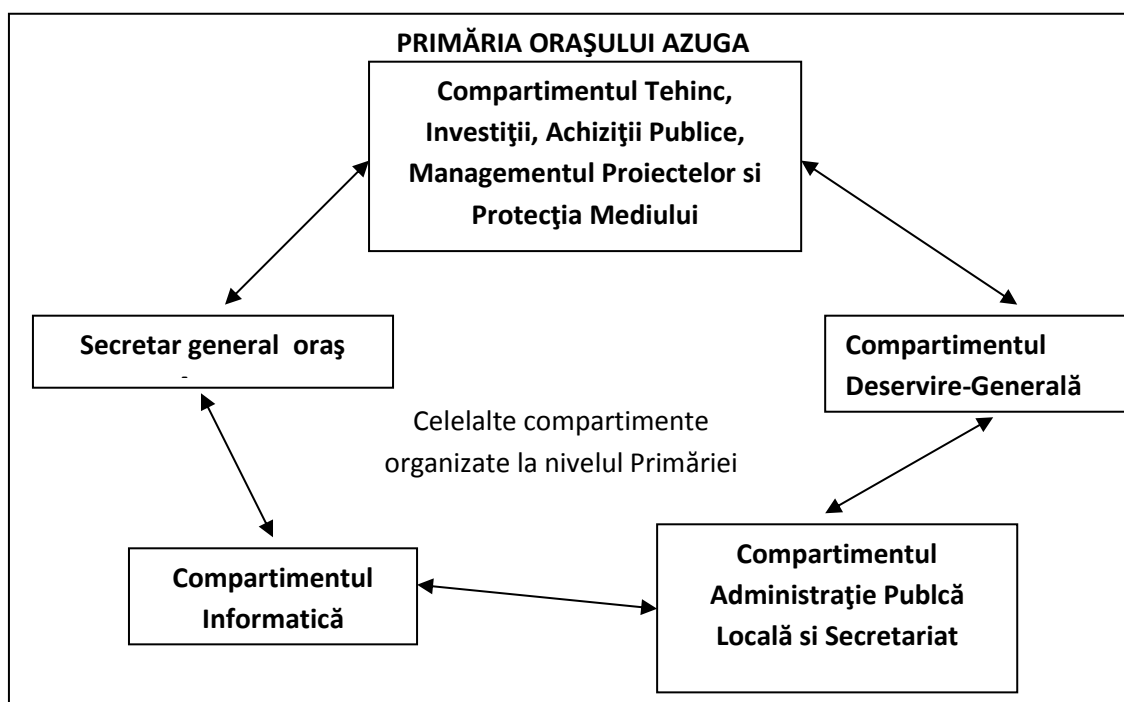
d) între Compartimentul Administrația Publică Locală și Secretariat și celelalte compartimente, pentru asigurarea evidenței documentelor normative și al păstrării lor, inclusiv în format electronic;

e) între Secretarul general al orașului și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;

f) între Serviciul Economic și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea cheltuirii fondurilor publice conform reglementarilor în vigoare.

(2) **Diagrama de relații este prevăzută în figura 12.**

**Figura 12: Diagramă relațiilor de susținere**



**Art. 207.** Relațiile de reprezentare se stabilesc, în limitele legislației în vigoare, de către Primar sau pe baza mandatului acordat de Primarul orașului Azuga (prin Dispoziție), Secretarului general, Viceprimarului, Administratorului Public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Azuga, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate.

## CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

### Art. 208 Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariaților Primăriei orașului Azuga.

(2) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul Public împreună cu Serviciile, Direcțiile, Compartimentele, Birourile și Formațiile din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament.

(3) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare a Primăriei orașului Azuga se completează cu prevederile regulamentelor de organizare și funcționare ale structurilor Primăriei, aprobate în condițiile legii.

(4) Prevederile prezentului Regulament vor fi supuse completării și modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior, iar prevederile contrare se abrogă.

**Art. 209 Răspunderea**

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul Primăriei orașului Azuga, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioara a Primăriei orașului Azuga.

(2) Comisia de disciplină și organul cu atribuții disciplinare, constituit prin dispoziția Primarului orașului Azuga, au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioara a Primăriei orașului Azuga.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și angajații contractuali răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 210** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Azuga au obligația de a comunica Secretarului general orașului Azuga orice modificare intervenită în domeniul de activitate, de natură să modifice obiectivele, atribuțiile, competențele sau sfera relațională a compartimentului, urmare a punerii în aplicare a actelor normative apărute ulterior aprobării prezentului Regulament.

**Art. 211** Toate Compartimentele Primăriei orașului Azuga au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Administrație Publică Locală și Secretariat, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art. 212** Comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)

(1) Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul Primăriei orașului Azuga, [www.primariaazuga.ro](http://www.primariaazuga.ro), iar salariații din cadrul Primăriei orașului Azuga vor semna un tabel care atestă faptul că au luat la cunoștință prevederile prezentului Regulament.

(2) Compartimentul Administrație Publică Locală și Secretariat va comunica copii ale prezentului Regulament tuturor celor în drept și va asigura publicarea Regulamentului pe site-ul instituției.

(3) Refuzul unui funcționar public sau a unui angajat contractual de a semna de luare la cunoștință constituie abatere disciplinară, care va fi sancționată potrivit prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară a Primăriei orașului Azuga.

(4) La numirea în funcția publică sau la încadrarea în funcția contractuală, fiecare salariat va lua la cunoștință, sub semnătură, prevederile prezentului Regulament.