



UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA
ORASUL PUCIOASA
Str.Fantanelor nr.7 ,orasul Pucioasa,judetul Dambovita
Telefon:0245/760477:Fax : 0245/760476
E-mail :info@primruc.ro
CONSILIUL LOCAL
HOTĂRÂRE



PRIVEȘTE: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Unității Administrativ Teritoriale Orașul Pucioasa

PUCIOASA 2024

Consiliul Local al Orașului Pucioasa, județul Dâmbovița, întrunit în ședința ordinară astăzi 29.05.2024;
Având în vedere :

- referatul de aprobare nr.10843 din 20.05.2024 întocmit de primarul Orașului Pucioasa privind elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Unității Administrativ Teritoriale Orașul Pucioasa;
- raportul de specialitate nr.10844 din 20.05.2024 întocmit de compartimentul personal, resurse umane;
- prevederile Capitoului III -Secțiunea 1 din Legea nr. 296/ 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr. 237/21.12.2023 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții din cadrul U.A.T. Orașul Pucioasa începând cu data de 31.12.2023, după aplicarea prevederilor cu privire la reorganizare potrivit Legii nr.296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscale- bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 lit.g) și q), art.129 alin(2) lit.a), art.139 alin(1), art.154 alin(2) și (3), art.197 alin(1) alin(2) alin(4), art.200 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii***Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul tuturor comisiilor de specialitate;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Unității Administrativ Teritoriale Orașul Pucioasa, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Unității Administrativ Teritoriale Orașul Pucioasa este 01.06.2024.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către primar, serviciile și compartimentele din cadrul U.A.T.Orașul Pucioasa ; compartimentul centrul de informare cetățeni va comunica prezenta hotărâre compartimentelor menționate; va fi comunicată Institutiei Prefectului județului Dâmbovița, conform legii, prin grija secretarului general al Orașului Pucioasa.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GOLOGAN GIULIA-LOREDANA

Contrasemnează,
Secretar general,
CATANĂ ELENA

Nr._____/29.05.2024

*Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa*

ANEXA nr.1 LA H.C.L. nr._____/ 29.05.2024

CUPRINS

Capitolul I-Dispoziții generale.....	3
Capitolul II- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului U.A.T.Orașul Pucioasa și principalele tipuri de relații.....	3
Capitolul III -Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa și atribuțiile principale ale acestora.....	4
Primarul.....	5
Viceprimarul.....	6
Secretarul General.....	7
Administratorul Public.....	8
Cabinet primar.....	9
Capitolul IV: Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul propriu al Primarului Orașului Pucioasa.....	9
Compartiment registrul agricol.....	
Direcția administrație locală.....	10
Serviciul buget - contabilitate.....	10
Compartiment buget- contabilitate.....	10
Compartiment salarizare.....	1
Compartiment administrativ, fond locativ și îndrumare asociații de proprietari.....	14
Compartiment secretariat- protocol.....	19
Compartiment centru de informare și consilierea cetățenilor, informații clasificate.....	20
Serviciul taxe și impozite locale.....	25
Serviciul dezvoltare.....	30
Compartiment achiziții publice.....	31
Compartiment investiții și management proiecte.....	32
Compartiment informatică.....	33
Compartiment audit intern.....	34
Compartiment sistem de control intern managerial.....	37
Compartiment personal, resurse umane.....	38
Compartiment protecție civilă, P.S.I.....	40
Compartiment juridic , urmărire debite , arhivă.....	47
Arhitect șef.....	49
Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului.....	51
Compartiment cadastru, protecția mediului și gestionare deșeurilor.....	54
Compartiment administrare patrimoniu.....	56
Centrul Național de Informare și Promovare Turistică.....	58
Serviciul întreținere locală.....	62
Compartiment transport public local și control comercial, autoritate de autorizare.....	70
Compartiment lucrări edilitare și spații verzi.....	98
Compartiment piață și obor.....	107
Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân.....	108
Direcția de asistență socială.....	109
Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ.....	115
Compartiment asistenți personali	126
Compartiment comunicare, evaluare inițială, relații cu publicul, violență domestică.....	127
Compartiment prestații sociale, evidență și plata beneficiilor de asistență socială.....	128
Compartiment protecția persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice.....	130
Compartiment autoritate tutelară și protecția copilului.....	131

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

Compartiment intern de prevenire și protecție.....	133
Compartiment bibliotecă.....	134
Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.....	140
Serviciul poliția locală.....	146
Compartiment coordonare, pregătire profesională, armament și logistică.....	159
Compartiment ordine și liniște publică	159
Compartiment circulația pe drumurile publice.....	160
Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal.....	161
Compartiment protecția mediului.....	161
Compartiment de evidență a persoanelor.....	162
Protecția datelor cu caracter personal.....	170
Rolul și importanța Ofițerului cu Protecția Datelor.....	172
Capitolul V-Dispoziții finale.....	173

:

Potrivit Ordinul 600/2018- Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor.

Capitolul I: Dispozitii generale

Art.1 Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Pucioasa este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Orașul Pucioasa și dispozițiile Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din : primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Primarul U.A.T.Orașul Pucioasa îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art.3. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Capitolul II: Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului U.A.T.Orașul Pucioasa și principalele tipuri de relații

Art.4. Structura organizatorică(organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al Primarului) este în conformitate cu Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Pucioasa.

Art.5. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.6. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului, Administratorului public, Secretarului general și aparatului de specialitate față de Primar;
- b) subordonarea Arhitectului șef, Directorilor executivi, Directorilor, Șefilor de serviciu, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator public sau față de Secretarul general, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.7. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a U.A.T.Orașul Pucioasa, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.8. Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt Direcțiile, serviciile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.

Art.9. Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Orașului Pucioasa se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

Art.10. Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Art.11. Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.12. În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

Art.13. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Orașului Pucioasa, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.14. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art.155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art.152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Art.16. Administratorul public-post înființat în conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local.

Capitolul III -Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa și atribuțiile principale ale acestora

Art.17. Aparatul de specialitate al U.A.T.Orașul Pucioasa este structurat după cum urmează :

- Primarul
 - Viceprimarul
 - Secretarul general
 - Administratorul public
 - Compartiment Cabinet Primar
 - Compartiment registrul agricol
 - Direcția administrație locală :
 - 1. Serviciul buget- contabilitate :
 - Compartiment buget, contabilitate,
 - Compartiment salarizare,
 - Compartiment administrativ, fond locativ și îndrumare asociații de proprietari,
 - Compartiment secretariat-protocol,
 - Compartiment centrul de informare și consiliere a cetățenilor, informații clasificate,
 - 2. Serviciul taxe și impozite locale.
 - Serviciul dezvoltare
 - Compartiment achiziții publice
 - Compartiment investiții și management proiecte
 - Compartiment informatică.
 - Compartiment audit intern
 - Compartiment sistem de control intern managerial
 - Compartiment personal, resurse umane
 - Compartiment : protecție civilă, P.S.I.
 - Compartiment juridic, urmărire debite, arhivă
 - Arhitect șef :
 - Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului,
 - Compartiment cadastru, protecția mediului și gestionare deșeuri,
 - Compartiment administrare patrimoniu,
 - Centrul Național de Informare și Promovare Turistică.
 - Serviciul întreținere locală :
 - Compartiment transport public local și control comercial, autoritate de autorizare,
 - Compartiment lucrări edilitare și spații verzi,
 - Compartiment piață și obor,
 - Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân,
 - Direcția de asistență socială:
 - Compartiment autoritate tutelară și protecția copilului,
 - Compartiment protecția persoanelor cu hândicap și persoane vârstnice,
 - Compartiment prestații sociale, evidența și plata beneficii de asistență socială,
 - Compartiment comunicare, evaluare inițială , relații cu publicul, violența domestică,
 - Compartiment asistență medicală în unități de învățământ,
 - Compartiment asistenți personali.
 - Compartiment intern de prevenire și protecție,

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Compartiment biblioteca,
- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.
- Serviciul poliția locală:
 - Compartiment coordonare, pregătire profesională armament și logistică,
 - Compartiment ordine și liniște publică,
 - Compartiment circulația pe drumurile publice,
 - Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal,
 - Compartiment protecția mediului,
 - Compartiment de evidență a persoanelor,
 - Compartiment paza bunurilor.

Secțiunea I Primarul

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

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

Primarul 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.

✓ În temeiul lit. a), Primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), Primarul:

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

✓ În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), Primarul:

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la [art. 129](#) alin. (6) și (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la [art. 129](#) alin. (6) și (7) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

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

Primarul participă la ședințele consiliului 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.

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

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

Secțiunea II Viceprimarul

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, 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, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- ✓ îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G nr.56/2019 privind Codul administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe(limitate);
- ✓ îndrumă și coordonează activitatea din cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- ✓ răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- ✓ susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- ✓ prezintă Primarului, la solicitarea acestuia , informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții încredințate de Primar și Consiliul Local.

SECȚIUNEA III Secretarul General,

Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale :

(art. 243 din OUG nr .57 /2019-privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare).

(1) Secretarul general al unității administrativ teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului ,hotărârile consiliului local, după caz;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar ;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local,și redactarea hotărârilor consiliului local ;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile [art. 228](#) alin. (2)(Oug.nr.57/2019 -privind Codul Administrativ) ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar ;
- (2) Prin derogare de la prevederile [art. 21](#) alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la [art. 147](#) alin. (1) și (2) sau, după caz, la [art. 186](#) alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al orașului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general, al orașului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

-are în subordine compartimentele : registrul agricol ,spclep,directia de asistenta sociala ;

-intocmeste rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru functionarii publici din subordine ;

-intocmeste fisele de post pentru functionarii publici din subordine ;

-conduce si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordine ;

-cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare ,aplica masurile ce se impun în vederea asigurarii desfasurarii unei activitati corespunzatoare atat pentru functia pe care este titular cat si pentru peronalul din subordine ;

-îndeplineste și alte atribuții stabilite prin legi speciale .

SECȚIUNEA IV ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management , încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității U.A.T. Orașul Pucioasa.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- coordonarea Serviciului dezvoltare(Compartiment achizitii publice si Compartiment investitii si management proiecte);

-îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de recepție a lucrărilor realizate pe raza Orașului Pucioasa pe proiecte finanțate cu fonduri europene;

- coordonarea Arhitectului Sef si a compartimentelor subordonate acestuia ,dupa cum urmeaza :

- coordonarea Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului;

- coordonarea Compartimentului cadastru, protectia mediului si gestionare deseuri;

-coordonarea Compartimentului administrare patrimoniu;

-îndeplineste si alte atribuții în cadrul U.A.T Orasul Pucioasa stabilite de către primarul Orasului Pucioasa, prin act administrativ;

-să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;

-să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

-să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- coodonarea aparatului de specialitate al primarului;

- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;

- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

SECȚIUNEA V CABINET PRIMAR,

CONSILIER AL PRIMARULUI

Atribuțiile consilierului de primar din cadrul cabinetului primarului:

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Asigură consilierea primarului orasului Pucioasa pe probleme specifice;
- Reprezintă, prin delegare primarul orasului Pucioasa la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului orasului Pucioasa ;
- Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune ;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- Respecta normele de disciplina si normele etice;
- Asigura monitorizarea aspectelor sesizate în cadrul audientelor sustinute de Primarul Orasului Pucioasa ;
- Contribuie la crearea unei bune relatii între cetatean si primarul orasului Pucioasa;
- Efectueaza deplasari în interes de serviciu în vederea realizarii si desfasurarii în bune conditii a activitatilor specifice;
- Reprezintă primarul, prin delegare la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Îndeplinește atribuții legate de activitatea consilierului primarului, în limitele respectării temeiului legal;
- Tehnoredacteaza întreaga corespondenta la nivel de cabinet primar;
- Participa la programul de audienta al primarului, daca este solicitat;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Sa respecte prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;
- Se preocupa îndeaproape de imaginea publica a primarului si a cabinetului acestuia, consolidandu-i prestigiul si notorietatea, prin:
 - accesibilitate, onestitate, toleranta si evitarea oricaror conflicte cu persoanele de contact;

Capitolul IV: Atribuțiile si sarcinile compartimentelor din aparatul propriu al Primarului Orașului Pucioasa

Art.18. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

18.1.Atribuțiile compartimentului registrul agricol:

- 1.Completarea registrelor agricole privind gospodăriile populației,efetuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigurarea respectării de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, atât pe hârtie cât și electronic și comunicarea datelor în RAN;
2. Verificarea anuală a gospodăriilor înscrise în registrele agricole pentru constatarea diferențelor; existente între datele declarate și cele din teren ;
3. Participarea la efectuarea recesământului animalelor domestice în teritoriu, conform legislației în vigoare și comunicarea datelor centralizate la Direcția Județeană de Statistică;
4. Eliberarea atestatelor de producător în urma verificărilor în teren ;
5. Verificarea, completarea și reavizarea carnetelor de comercializare din an în an;
6. Completarea registrelor agricole pentru societățile comerciale;
7. Eliberarea adeverințelor din registrele agricole, potrivit legislației în vigoare;
8. Gestionarea în condiții bune a registrelor agricole , cu respectarea prevederilor legale;
9. Completarea datelor necesare eliberării Anexei 24 de deschidere a procedurii succesorale pentru persoanele decedate în baza registrului agricol;
10. Înaintarea documentației pentru eliberarea Ordinului Prefectului pentru apartamente ;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

11. ferirea de informații cu privire la terenurilor și construcțiilor din registrul agricol pentru judecătoria și expertize;
12. Înregistrarea contractelor de arenda ;
- 13.Întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- 14.Ofertă relații pentru eliberarea anecelor 1 și 2;
15. Răspunde în termenul legal la cererile repartizate ;
- 16.Documentarea și studierea actelor normative în vigoare ce au legătură cu postul său ;
- 17.Păstrarea confidențialității informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale ;
- 18.Tine evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol într-un registru special deschis în acest sens ;
19. Competarea tabelelor centralizatoare de registru agricol ;
20. Îndeplinește și alte atribuții, dacă sunt dispuse de superiorii ierarhici.

Art.19 . DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

19.1. SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE

A) COMPARTIMENT BUGET – CONTABILITATE

ATRIBUȚII LEGATE DE ACTIVITATEA DE BUGET:

*În temeiul Legii Contabilitatii nr. 82/1991, republicată, Compartimentului Economic, Prognoză, Buget, Finanțe publice, Contabilitate - Financiar îi revin următoarele atribuții pe partea de **BUGET**:*

- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
- anual, pentru întocmirea bugetelor consiliului local și de câte ori au loc corecții și rectificări de bugete, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de acestea și a indicatorilor de bază;
- anual și după rectificările și corecțiile efectuate la bugetele consiliului local - dacă au loc modificări - transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- întocmește detalierea la buget pentru capitolele bugetare, pentru fiecare din următoarele bugete:
 - bugetul local
 - bugetul creditelor interne
 - bugetul fondurilor externe nerambursabile
 - bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
 - bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local
 - bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii
- primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le centralizează, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- trimestrial, până la data de 12 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- redactează la calculator, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum și rapoarte ale direcției economice;
- întocmește deschiderile de credite bugetare pe fiecare capitol potrivit prevederilor bugetului local;
- întocmește dispoziții bugetare și ordine de plată pentru alimentările ce se efectuează către ordonatorii secundari și tertiar de credite;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie și procedează la valorificarea acestora;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi realizată de compartimentul buget-contabilitate și execuția trezoreriei orașului Pucioasa și se confruntă cu extrasele de cont pentru următoarele capitole de cheltuieli:

- 51 - "Autorități executive"
- 54 – „Alte instituții publice generale”
- 55 – „Dobânzi”
- 61 – „Ordine publică și siguranță națională”
- 66 - "Sănătate"
- 67 - "Cultură, religie, activități sportive și de tineret"
- 68 - "Asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații"
- 70 - "Gospodărie comunală și locuințe"
- 74 – „Protecția mediului”
- 84 - "Transporturi și comunicații"

- întocmește notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din cote din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale și nota justificativă privind solicitarea de sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul orașului Pucioasa;

- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către D.G.F.P. pentru toate capitolele de cheltuieli;

- întocmește și transmite la D.G.F.P. situațiile privind conturile de execuție ale bugetelor unității conform legislației în vigoare pe hârtie cât și pe suport magnetic;

- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului.

- exercita, conform legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor privind bugetul instituției;

- asigură legalitatea, necesitatea, oportunitatea, eficiența și eficacitatea, economicitatea și regularitatea a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercitiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;

- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de Control Financiar Preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP.

- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a bugetelor către sistemul național de raportare – FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;

- are atribuții în vederea prelucrării, semnării și transmiterea documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, prin accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, în sistemului Forexebug, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice - „Punctul Unic de Acces” sistemul național de raportare – FOREXEBUG;

- asigură întocmirea prognozelor bugetare;

- furnizează în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale, anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul principal de credite, precum și cu privire la creditele bugetare consumate în vederea determinării creditelor bugetare disponibile;

ATRIBUȚII LEGATE DE ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ:

*În temeiul Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, Compartimentului Economic, Prognoză, Buget, Finanțe publice, Contabilitate - Financiar îi revin următoarele atribuții pe partea **FINANCIAR-CONTABILĂ**:*

- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;

- constituirea, reținerea, evidența și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;

- întocmirea ordinelor de plată pentru salariilor, a contribuțiilor aferente și alte rețineri pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap.

- până în 10 ale lunii, centralizează de la instituțiile subordonate, prelucrează și transmite pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic la D.G.F.P., situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal conf. OUG 48/2005;

- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită viza CFP;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- întocmirea și verificarea, pe baza datelor prezentate de către Serviciul de asistență și protecție socială, a ștatelor de plată pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibil petrolier și alte drepturi de asistență socială;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- evidența analitică și sintetică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienților și înaintează Compartimentului de executare silită, situația cu persoane fizice sau juridice care înregistrează debite restante la achitarea utilităților, conform prevederilor contractuale;
- înregistrarea facturilor conform Ordinului 1792/2002 și Normelor proprii emise în acest sens;
- întocmește fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- evidența sumelor încasate din taxe speciale;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatizat Indeco;
- operează în subregistru Datoriei publice locale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- întocmește fișele de credite bugetare pe fiecare capitol, subcapitol și procedează la înregistrarea în cadrul acestora a fiecărui articol și alineat de cheltuială.
- întocmește evidența documentelor cu regim special și ștampilează chitanțierele cu regim special;
- întocmește comenzi, delegații ridicare marfa;
- facturează vânzări terenuri sau alte bunuri după ce în prealabil a primit de la compartimentul de specialitate documentația completă de vânzare;
- facturează chirii, concesiuni și alte prestări servicii pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate;
- ține evidența sumelor încasate din rate locuințe sociale și ratelor la locuințe conform OG 19/1994;
- verifică zilnic registrul de casă cu toate implicațiile ce decurg din operațiunile de casă: chitanțiere, acte casă, documente justificative, etc.;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate anual în buget;
- întocmește și înregistrează în Registrul inventar rezultatele inventarierii;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- urmărește datoria publică internă, rambursarea acesteia, a dobânzilor și comisioanelor percepute;
- întocmește evidența angajamentelor bugetare conform Ordinului M.F. 1792/2002;
- permanent compară datele din conturile 8060 – credite bugetare aprobate și 8066 – angajamente bugetare și le determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- întocmește evidența operațiunilor derulate prin Banca Comercială Română;
- realizează studiile corespunzătoare și supune aprobării organului deliberativ împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice și în continuare urmărește respectarea formelor legale pentru fundamente, contractare, garantare și rambursare a împrumuturilor;
- urmărește evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat prin completarea în registrul mijloacelor (pentru mijloacele fixe aparținând primăriei) conform documentației înaintată de compartimentele de specialitate;
- calculează amortizarea lunară conform Normelor metodologice în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare, conform Duratelor Normale de Utilizare;
- calculează pe baza datelor cuprinse în Catalogul mijloacelor fixe:
 - încadrarea în grupă a mijlocului fix
 - durata normală de utilizare din catalog
 - durata normală de utilizare consumată
 - durata normală de utilizare rămasă
- gestionează mijloacele bănești și alte valori potrivit Regulamentului operațiunilor de casă;
- evidențiază încasările și plățile zilnic în Registrul de casă și zilnic la finele programului face soldul casei;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- prelucreaza documentele din registrul de casa pentru realizarea situatiilor referitoare la incasările in numerar grupate după natura lor (taxe timbru, taxe urbanism, etc.) si dupa conturile de colectare si de virare la banca precum si situatia platilor in numerar grupate pe conturile și activitățile din care se efectuează decontarea cheltuielilor.
- prelucreaza extrasele de cont pentru obtinerea situațiilor referitoare la veniturile bugetului local, grupate după natura lor (venituri proprii, subvenții, sume defalcate din T.V.A., sume defalcate pentru echilibrare, fonduri europene, etc.)
- contabilizează Registrul de casă prin introducerea în calculator a fiecărui document de încasare și a fiecărui document de plată în vederea verificării soldului scriptic de casă;
- verifică cel puțin o dată pe luna soldul faptic de la casierie;
- întocmirea și verificarea balanței de verificări lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea și înaintarea către D.G.F.P. a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției;
- lunar și trimestrial întocmește și transmite situații statistice privind activitatea financiar-contabila către Direcția Județeană de Statistică;
- evidentiarea si inregistrarea decontarilor privind utilizarea fondurilor europene;
- întocmirea rapoartelor, semnarea si transmiterea electronica a documentelor contabile catre sistemul national de raportare – FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului si la termenele prevazute in procedura de functionare a sistemului;
- intocmeste documentatia conform prevederilor Ordinului 600/2018 cu modificari si completari ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, pentru activitatea financiar-contabila;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului.

B) COMPARTIMENT SALARIZARE

1. Intocmeste lunar statele de plata si recapitulatiile pentru toate activitatile U.A.T. Orasul Pucioasa conform pontajelor intocmite de compartimente de specialitate si a statului de functii si dispozitiilor primite de la compartimentul resurse umane;
2. Intocmeste statele de plata si recapitulatiile pentru insotitorii persoanelor cu handicap conform pontajelor si a dispozitiilor primite de la directia de asistenta sociala;
3. Transmite compartimentului buget contabilitate statele de plata si recapitulatiile in vederea efectuarii platilor salariale si a indemnizatiilor ;
4. Intocmeste si transmite catre institutiile bancare borderourile cu salariile nete si indemnizatiile primite de toti salariatii si insotitorii persoanelor cu handicap, in formatul electronic stabilit de fiecare unitate bancara;
5. Intocmeste si transmite lunar declaratia D112 - declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
6. Intocmeste si transmite lunar declaratia 100 - declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
7. Calculeaza concediile medicale pentru tot personalul primariei Pucioasa ;
8. Intocmeste situatiile pentru recuperarea sumelor ce reprezinta concedii medicale si le depune la Casa de Sanatate Dambovita;
9. Intocmeste orice adeverinta solicitata de angajatii primariei, de insotitorii persoanelor cu handicap, consilierii locali referitoare la veniturile obtinute din salarii si indemnizatii ;
10. Intocmeste adeverintele solicitate de fostii salariați pentru Agentia Judeteana de Ocupare a Fortelor de Munca completate cu toate datele referitoare la brut,retinerile si obligatiile virate la somaj lunar si nominalizarea fiecarui ordin de plata si declaratie lunara transmisa;
11. Participa la fundamentarea proiectelor de buget si a estimarilor aferente pentru anii urmatori, precum si la fundamentarea rectificarilor de bugete pentru titlul «cheltuieli de personal» ;
12. Asigura prelucrarea datelor in modulul informatic INDECO cu privire la cheltuielile de personal ;
13. Intocmeste situatiile statistice referitoare la cheltuieli de personal ;

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

14. Intocmește și transmite la ITM Dambovită, prin aplicația informatică « REVISAL » pentru toți salariații modificările reprezentând (angajări,prelungiri activitate,modificări salarii etc) conform documentelor întocmite de compartimentele de specialitate;
15. Întocmește, centralizează și prelucrează în format electronic, cu ajutorul programelor informatice transmise de Direcția Generală a Finanțelor Publice, pentru primărie și unitățile subordonate, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G 48/2005;
16. Raspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului salarizare la termenele stabilite prin reglementări interne sau alte acte normative ;
17. Pastrează confidențialitatea documentelor ;
18. Mentine bunele relații de colaborare profesională cu colectivul ;
19. Se perfecționează continuu ;
20. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI, a normelor și procedurilor interne aprobate ;
21. Execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici.

C)COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, FOND LOCATIV SI INDRUMARE ASOCIATII DE PROPRIETARI

a) Atribuțiile postului de administrator:

- analizează și informează despre starea tehnică a imobilelor aflate în administrare;
- gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul obiectivului;
- încasează taxa pentru utilizarea sălii de sport Stadion;
- calculează și încasează lunar întreținerea și depune la biroul buget, contabilitate un exemplar din listele afișate;
- este direct responsabil cu citirea apometrelor (contoarelor) individuale și de bloc;
- calculează și încasează lunar contravaloarea consumului de apă la Blocul 103, întocmește borderouri către Compania de apă;
- întocmește listele de plată(întreținere) și le afișează la loc vizibil special amenajat;
- depune încasările obținute la caseria institutiei pe baza de registru de casa (a doua zi după efectuarea încasării);
- semnează registrul de casa, pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate;
- asigură bună desfășurare a activității, precum și asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică , în scopul realizării competențelor serviciului , în limitele stabilite prin fișa postului;
- înștiințează locatarii despre situația încasării chiriilor restante prin comunicări scrise (notificări) pe baza datelor contabile;
- activitatea de încasare a cheltuielilor comune pentru locuințele ANL destinate închirierii tinerilor va fi verificată de către persoana împuternicită de conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile, prin control inopinant cel puțin odată pe lună prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă;
- menține relația cu asociațiile de proprietari, îndrumă proprietarii să se organizeze în asociații de proprietari;
- înaintează către oficiul juridic documentațiile necesare acțiunii în judecată a chirieșilor care încalcă clauzele contractuale , impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare creanțe, reziliere contract, evacuare, etc.);
- reprezintă fondul locativ în toate acțiunile de evacuare a chirieșilor;
- verifică modul în care chirieșii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea U.A.T. Orașul Pucioasa, inspectează proprietățile individuale(spații închiriate);
- întocmește formele de predare-primire a bunurilor;
- analizează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri privind întreținerea și repararea acestora , precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate potrivit prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea la termen a situațiilor statistice cerute și a celorlalte evidente legate de activitatea desfășurată;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, P.S.I., corespunzătoare locului de muncă;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele primăriei ;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T. Orașul Pucioasa**

- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente, birouri, servicii din aparatul de specialitate al primarului U.A.T. Orașul Pucioasa;
- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. Orașul Pucioasa;
- pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- respecta disciplina muncii;
- respecta secretul de serviciu;
- implementarea cerințelor Regulamentului 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal -anexă la fișa de post;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducătorul instituției.

b) Atribuțiile postului de inspector fond locativ:

- **Evidențiază și urmărește solicitările de locuințe din fondul locativ de stat și cele construite din fondurile ANL**
 - înregistrează solicitările privind repartizarea de locuințe construite din fondul statului și cele construite din fondurile ANL, în ordinea primirii acestora;
 - comunică solicitanților criteriile pe care aceștia trebuie să le îndeplinească, precum și actele necesare pentru completarea dosarului în vederea obținerii unei locuințe.
- **Analizează și propune Consiliului Local ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuința în funcție de normele metodologice de aplicare a Legii 114/1996 –legea locuinței și a Legii 152/1998 – legea de înființare a Agenției Naționale pentru Locuințe republicată**
 - împreună cu comisia socială stabilită prin Dispoziția Primarului întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lista privind ordinea de prioritate în soluționarea cererilor pentru locuințele ANL și a locuințelor din fondul locativ de stat;
 - întocmește lista de repartizare a locuințelor și o propune spre aprobare Consiliului Local ori de câte ori sunt libere locuințe atât din fondul locativ de stat sau din fondurile ANL.
- **Încheie contractele de închiriere/vanzare pentru locuințele din fondul locativ de stat și cele construite din fondurile ANL, urmărește și răspunde în permanență de executarea acestora;**
 - înștiințează beneficiarii cu privire la repartitia primită și solicită acte în vederea încheierii contractului de închiriere;
 - întocmește contractele de închiriere și actele adiționale de prelungire a termenelor, de modificare a chiriilor, de modificare a situației locative sau privind componenta familiei;
 - operează în programul de impozite și taxe locale contractele de închiriere și actele adiționale aferente acestora;
- **Împreună cu comisia stabilită prin Dispoziția Primarului stabilește cuantumul chiriilor pentru locuințele ANL și le propune spre aprobare Consiliului Local**
 - împreună cu comisia stabilită prin Dispoziția Primarului, centralizează adeverințele de venit și declarațiile notariale ale chirieșilor, întocmește fișa de calcul pentru fiecare chirieș în parte, în funcție de venituri și rata anuală a inflației și stabilește centralizatorul chiriilor pe care îl propune spre aprobare Consiliului Local;
 - transmite către Agenția Națională pentru Locuințe, conform prevederilor art. 15, alin. (23) și (24) din HG nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe situația privind cuantumul chiriilor actualizate cu rata inflației și în funcție de venitul net/membru de familie.
- **Urmărește încasarea chiriilor pentru locuințele din fondul statului și cele construite din fondurile ANL.**
 - operează în programul de impozite și taxe locale, centralizează și transmite lunar Biroului Buget suma ce trebuie virată către Agenția Națională pentru Locuințe, reprezentând recuperarea investiției;
 - urmărește încasarea chiriilor și notifică restanțierii;
 - înaintează Compartimentului Juridic documentele necesare pentru acțiunea în instanță a chirieșilor care nu respectă prevederile legale în domeniul locativ și de conviețuire;
- **Solucționează cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la locuințele din fondul locativ de stat și cele din fondul ANL.**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- formuleaza raspunsuri la sesizarile cetatenilor si ale chiriasilor cu privire la administrarea fondului de locuinte al Primariei Pucioasa;
- elibereaza adeverinte care atesta achitarea integrala a locuintelor, pe baza documentelor existente in arhiva Primariei;
- elibereaza acorduri cu privire la montarea de centrale termice, apometre, lucrari de reparatii solicitate de chiriasi;
- participa impreuna cu Politia locala la diferite sesizari sau verificari in ceea ce priveste chiriasii;
- participa la efectuarea evaluarilor pentru vanzarea apartamentelor si caselor din fondul de stat si a locuintelor ANL

- **Aplica prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.**

- indruma si sprijina proprietarii in vederea constituirii acestora in asociatii de proprietari;
- sprijina asociata de proprietari pentru indeplinirea sarcinilor ce le revin, conform legii;
- asigura corespondenta cu proprietarii care solicita lamurirea unor probleme privind neregulile constatate in cadrul asociatiei;
- mediază conflicte între membrii asociațiilor de proprietari/locatari, între membrii asociațiilor de proprietari/locatari și reprezentanții acestora (președinte, comitet executiv, comisie de cenzori) și între membrii asociațiilor de proprietari/locatari și administratori, inclusiv;
- participarea la adunările generale ale asociațiilor de proprietari, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- verifică, impreuna cu comisia stabilita prin Dispozitia Primarului, aspecte juridice, economice si tehnice privind asociatia de proprietari, in urma unor sesizari venite din partea proprietarilor sau din proprie initiativa.
- intocmeste documentatia necesara atestarii persoanelor fizice pentru dobandirea calitatii de administrator de condominii si o propune pentru aprobare Consiliului Local;

- **Intocmeste note, rapoarte, informari si dari de seama statistice privind administrarea fondului locativ**
- **Formuleaza rapoartele de specialitate si proiectele de hotarari care vor fi supuse aprobarii Consiliului Local, in ceea ce priveste fondul locativ.**
- **Face parte, in calitate de membru din comisia care evalueaza si inventariaza bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei (conform prevederilor Legii nr. 251/2004, precum si ale HG nr. 1126/2004 pentru aprobarea regulamentului de punere in aplicare a Legii nr. 251/2004 - Dispozitia Primarului nr. 19/10.01.2017);**
- **Elaboreaza procedurile operationale pentru procesele majore derulate in cadrul Compartimentului Fond Locativ.**
- **Asigura pastrarea confidentialitatii in actele si faptele de administrare a fondului locativ;**
- **Asigura pastrarea si arhivarea documentelor cu respectarea normelor legale in vigoare;**
- **Indeplineste oricare alte sarcini trasate de sefii ierarhici.**

c) Atribuțiile postului de fochist:

1.Pregatirea cazanului pentru pornire

➤Verifica cazanul

- Identifica corect informatiile privind starea tehnica a cazanului, consemnate in registrul de supraveghere a functionarii cazanului, si le analizeaza la preluarea schimbului.
- Verifica starea tehnica a cazanului, a instalatiilor auxiliare, a armaturilor si a dispozitivelor de securitate prin compararea datelor/informatiilor din raportul de tura cu observatiile directe;
- Intretine zilnic cazanul si instalatiile auxiliare, cu grija si atentie, conform instructiunilor de exploatare si a prevederilor prescriptiilor tehnice ISCIR in vigoare.
- Eventualele defectiuni constatate si care sunt in sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele si materialele din dotare.

➤Umple cazanul

- Buletinul de analiza privind calitatea apei de alimentare este studiat cu atentie pentru verificarea parametrilor de calitate admisi.
- Robinetele de aerisire sau supapele de siguranta sunt deschise la pozitia maxima.
- Cazanul este umplut cu apa pana la nivelul minim, urmarindu-se permanent sticla de nivel si manometrul / hidrometrul, a carui indicatie trebuie sa fie la linia rosie.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Supraincalzitoarele aflate pe traseul gazelor de ardere, care nu pot fi ocolite, sunt umplute cu apa sau abur de la o sursa exterioara.

- Manevrele de asigurare a debitului minim de alimentare cu apa sunt executate cu atentie.

➤Ventileaza cazanul

- Clapetele de reglare ale canalelor de ardere sunt deschise la pozitia maxima

- Ventilatoarele de gaze de ardere si de aer sunt puse in functiune pentru o durata de timp stabilita in instructiunile de exploatare.

- Sistemele de ventilatie pentru cazanele complet automatizate sunt puse in functiune urmarindu-se cu atentie realizarea completa a ciclului de ventilare a focarului si a canalelor gazelor de ardere.

2.Pornirea cazanului

➤Aprinde focul

- Existenta dispozitiei de aprindere a focului in registrul de supraveghere este verificata cu atentie inainte de efectuarea manevrelor.

- Combustibilul lichid este adus la temperatura si presiunea stabilita in instructiunile de exploatare, inainte de aprinderea focului, urmarindu-se cu atentie indicatiile aparatelor de masura.

- Robinetul de alimentare cu combustibil este deschis gradual, cu dispozitivul de aprindere langa arzator pana la stabilizarea flacarii. La cazanele cu mai multe arzatoare aprinderea se face succesiv.

- Proportia de combustibil si de aer este reglata in vederea unei arderi complete, conform instructiunilor de exploatare, urmarind atent indicatiile panoului de automatizare.

- Alimentarea cu combustibil este oprita de urgent si cazanul este ventilat, in cazul in care arzatorul (o parte din arzatoare) se opreste accidental.

- La cazanele prevazute cu instalatii de automatizare, focul este aprins conform instructiunilor de exploatare ale cazanului, urmarindu-se derularea si realizarea corecta a secventelor de aprindere automata.

➤Racordeaza cazanul la retea (consumator)

- Incalzirea cazanului pana la racordarea la conducta de abur se face conform instructiunilor de exploatare.

- Indicatoarele de deplasare ale dispozitivelor de dilatare termica si compensatoarele sunt urmarite cu atentie in timpul incalzirii.

- Supraincalzitoarele si economizoarele sunt racordate in circuitul tehnologic pentru atingerea starii de functionare in regim a cazanului.

- Racordarea cazanului la conducta principala de abur se face prin deschiderea robinetului principal cu atentie si gradual.

3.Exploatarea cazanului

➤Verifica si supravegheaza functionarea cazanului si a instalatiilor anexe

- Supravegheaza cu atentie starea cazanului, a instalatiilor auxiliare si a sistemului de automatizare,respectand cu strictete regimul de exploatare stabilit in instructiunile de exploatare si prescriptiile tehnice ISCIR.

- Examineaza prin observatie directa starea focarului din punct de vedere al integritatii partilor componente, conform prevederilor prescriptiilor tehnice ISCIR.

- Buna functionare a aparatelor de masurare directa a parametrilor tehnologici este verificata permanent, prin compararea indicatiilor acestora cu parametrii inregistrati de aparatele cu actiune indirecta.

- Supapele de siguranta si dispozitivele de alimentare cu apa sunt verificate la intervalele stabilite in instructiunile de exploatare.

- Purjarea periodica a cazanului se face la intervalele si cu durata stabilite in instructiunile de exploatare si cu respectarea prevederilor prescriptiilor tehnice ISCIR.

- Suflarea cenusii si a funinginii de pe suprafetele de incalzire ale cazanului, se efectueaza la intervalele stabilite in instructiunile de exploatare, incepand de la focar spre canalele de gaze, pentru asigurarea unui tiraj marit.

- Aparatura de masurare si control, de protectie, de monitorizare si reglare automata a parametrilor de functionare este urmarita la intervalele stabilite, conform instructiunilor de exploatare.

- Debitul agentului termic este reglat in functie de combustibilul utilizat, aer si tiraj, conform instructiunilor de exploatare si intretinere.

- Debitul de combustibil este reglat in raport cu parametrii impusi ai agentului termic, conform instructiunilor de exploatare.

- Rezultatele verificarilor parametrilor tehnologici si a interventiilor executate asupra instalatiilor cazanului se inscriu in registrul de supraveghere.

➤Opreste cazanul in situatii de urgenta sau avarii

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constatate vizual, sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare.

- Oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere.

- Cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la echipa de intervenții și la ISCIR-INSPECT-IT.

➤Oprirea, racirea și golirea cazanului

- Oprește alimentarea cu combustibil a cazanului.

- Oprește ventilatoarele la timpul prevăzut în instrucțiunile de exploatare și procedurile de lucru.

- Menține nivelul apei la valoarea normală, prin acționarea manuală a robinetelor, urmărind atingerea parametrului optim indicat de manometrul de pe circuitul de golire, conform instrucțiunilor de exploatare.

- Asigură temperatura corespunzătoare a supraîncălzitorului, prin deschiderea robinetelor de esapare în atmosferă, conform instrucțiunilor de exploatare.

- Decuplează cazanul de la rețea, conform procedurii de lucru.

➤Răcește cazanul

- Asigură răcirea suprafețelor de încălzire prin ventilație naturală, deschizând ușile de vizitare, în timp optim, conform procedurii de lucru.

- Răcirea se face în timpul optim, conform procedurii de lucru.

➤Golște cazanul

- Asigură presiunea minimă în cazan, prin deschiderea robinetelor de aerisire, conform procedurii de lucru.

- Execută golirea cazanului, în funcție de temperatura optimă a apei, conform procedurii de lucru.

- Golște cazanul de apă după un timp stabilit, conform procedurii de lucru.

➤Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice

- Cazanul este izolat pe circuitele de abur, apă de purjare, combustibil etc., prin flanșe oarbe, cu excepția circuitului de golire.

- Depunerile mecanice și funinginea sunt curățate mecanic din focar și de pe suprafețele metalice și îndepărtate cu grijă.

- Înainte de sosirea inspectorului de specialitate al ISCIR-INSPECT IT care participă la încercarea la presiune hidrolică la rece, cazanul trebuie supus la o încercare la presiune nominală, pentru înlăturarea eventualelor neetanseități. Această procedură este înscrisă în instrucțiunile de exploatare a cazanului.

4.Semnălarea defectiunilor aparute

➤Analizează defectiunea aparută

- Defectiunea aparută este identificată și localizată cu rapiditate, luând în considerare semnalele specifice.

- Cauzele și efectele care au produs defectiunea sunt identificate rapid și cu precizie.

- Șeful ierarhic și echipa de intervenții și reparații sunt informați operativ despre defectiunea constatată și se solicită intervenția imediată.

- Defectele aparute și intervențiile executate sunt consemnate corect și complet în registrul de supraveghere.

➤Adoptă măsuri de urgență

- Aplică măsuri de izolare, protecție și/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defectiunea constatată.

- Asigură cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defectiunea aparută a produs accidentarea unor persoane.

- Aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defectiunea produsă a provocat incendii sau explozii.

d)Atributiile postului pentru funcția contractuală de îngrijitor:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a salilor, birourilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, ușilor, ferestrelor prin aspirarea prafului, ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc; Maturarea spațiilor care nu se aspiră.

- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, și păstrarea lor corespunzătoare.

- Spală geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie etc.

- Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.

- Efectuează aerisirea periodică a salilor, birourilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.

- Îngrijește florile din cadrul instituției.

- Îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei .

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Pastreaza instalatiile sanitare în conditii normale de functionare si aduce la cunostinta celor avizati orice disfunctionalitate aparuta in functionarea acestora.
- Asigura curatenia in spatiul exterior cladirii principale-Compartiment administrativ.
- Executa mici lucrari de reparatii (vopsit mobilier, varuit, etc) daca este cazul
- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le si semnaleaza defectiunile constatate administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena si curatenia;
- Noteaza în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defectiunile constatate si lucrarile de reparatii sau întreținere ce necesita a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
- Intocmeste necesarul de material pentru perioada ulterioara.
- Propune planul de dezinsectie pe baza constatarilor efectuate in timpul activitatii;
- Pastreaza confidentialitatea problemelor de serviciu;
- Mentine in stare buna uneltele si echipamentul din dotare in timpul desfasurarii activitatii.
- Pastreaza curatenia la locul de munca;
- Respecta normele P.M. si P.S.I. corespunzatoare locului de munca;
- Respecta cu strictete programul de lucru;
- Se obliga sa realizeze norma de munca si celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut si sa raspunda de indeplinirea lor fata de conducatorul locului de munca;
- Se obliga sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de lucru si sa respecte normele mediului inconjurator;
- Se obliga sa-si foloseasca toata capacitatea de munca in interesul institutiei comportandu-se în activitatea sa ca un bun gospodar si sa manifeste în orice împrejurari fidelitatea fata de institutie;
- Participa la discutii pe teme profesionale .
- Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici.

D)COMPARTIMENT SECRETARIAT- PROTOCOL

Atribuțiile postului de inspector de specialitate:

a)Asigură serviciul de secretariat:

- executarea lucrărilor de dactilografiere, tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale;
- întocmirea și reactualizarea listei cu oficialități, telefoane utile, email-uri, adrese ale instituțiilor care colaborează cu primăria;
- prezentarea zilnică a poștei electronice, a corespondenței venite în instituție și a mapelor serviciilor funcționale în scopul semnării și repartizării;
- pregătirea, elaborarea și asigurarea traducerii documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții și alte acțiuni internaționale;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- execută distribuirea mapei de corespondență după semnarea acesteia de către primar.

b)Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare

- organizarea acțiunilor de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități;
- întocmirea documentelor necesare pentru protocol;
- întocmirea lucrărilor necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la primar;
- asigurarea derulării în bune condiții a manifestărilor organizate de primărie;
- organizează acțiunile de protocol;
- organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, asigurând serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințele de consiliul local, alte ședințe, simpozioane și întocmește documentele justificative;
- asigurarea bunei desfășurări a întâlnirilor dintre conducerea primăriei și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, reprezentanțe diplomatice, precum și cu reprezentanții mass-media;
- asigurare difuzării invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice, mass-media sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de primărie;
- asigurarea primirii și însoțirii delegațiilor străine și facilitarea, la cerere, a transportului, cazării și a altor servicii conform protocoalelor încheiate;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- asigurarea permanenței la cabinetul primarului;
- informarea primarului, viceprimarului cu orice situații de urgență și acționarea în funcție de măsurile dispuse de aceștia;
- elaborarea documentațiilor necesare invitării delegațiilor și persoanelor străine pe cheltuiala părții române, conform aprobărilor Consiliului Local și primarului;
- elaborarea materialelor de prezentare, pe care le supune aprobării primarului și urmărește realizarea acestora;
- realizarea și difuzarea felicitărilor cu ocazia sărbătorilor naționale și religioase, precum și cu ocazia zilelor de naștere și onomastice a diferitelor personalități publice;
- asigurarea activității de secretariat pentru primar, viceprimar și administrator publice;
- asigurarea redactării, editării, tehnoredactării și difuzării "Buletinului de informare al orașului Pucioasa" publicație lunară a Consiliului Local și al Primăriei Orașului Pucioasa, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform prevederilor legale;
- realizarea materialelor publicitare scrise și foto, în scopul promovării imaginii Primăriei și Consiliului Local;
- realizarea fotografiilor la evenimentele organizate de Consiliul Local și Primărie;
- implicarea în activitățile culturale ale orașului (de ex. Serbările Băilor Pucioasa);
- asigurarea atribuției de translator;
- păstrarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășurând o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- respectarea tuturor cerințelor SSM și PSI, de protecție a mediului specifice locației unde își desfășoară activitatea;
- respectarea cu strictețe a programului de lucru;
- se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului;
- arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- îndeplinește alte sarcini trasate de superiorii ierarhici.

E) COMPARTIMENT CENTRUL DE INFORMARE SI CONSILIERE A CETATENILOR, INFORMATII CLASIFICATE

Centrul de Informare și Consiliere a Cetățenilor (C.I.C..) are rolul bine definit de a informa și consilia/ asista cetățenii în vederea rezolvării problemelor individuale sau comunitare, informarea corectă, completă și obiectivă privind activitatea și acțiunile primăriei și reciproc, conștientizarea conducătorilor despre problemele comunității.

Misiunea C.I.C. este aceea de a promova activitatea și imaginea primăriei în cadrul comunității.

Activitatea U.A.T.Orașul Pucioasa vizează consolidarea calității serviciilor publice și dezvoltarea unor proceduri de lucru în acord cu principiile transparenței, legalității, eficacității și supremației interesului public atât la nivelul primarului U.A.T. Orașul Pucioasa , cât și la nivelul aparatului de specialitate al primarului.

1.ATRIBUȚII PRINCIPALE :

REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE CONSILIERE CETĂȚENI :

- Asigură legătura permanentă cu publicul. Cetățenii sunt îndrumați, în funcție de problematică, la compartimentul de specialitate corespunzător, unde pot primi informații complete și actuale, care să-i ajute în rezolvarea problemelor în cât mai scurt timp.
- Înregistrează documentele de toate tipurile (citații, contestații pvc, Legea 10/2001, prelungire contract locuință/teren, cumpărare locuință/teren, cereri arhivă, atribuire teren pentru construire locuință, stagiu practică, cereri anchetă socială etc.) în registrul electronic (număr, data, denumire instituție, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare) punând-o la mapa de corespondență. Solicitățile cetățenilor se înregistrează într-un program informatic special destinat acestui scop, care permite monitorizarea circulației documentelor, din departament în departament, până la obținerea răspunsului. În acest fel, cetățenii pot afla oricând care este stadiul soluționării cererii lor.
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de înregistrarea lor și înaintarea acestora la mapa de corespondență.
- Copiază/redactează/tehnoedectează diferite materiale.
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul.
- Informează și îndrumă publicul referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări.
- Preia și înregistrează cereri de parcare.
- Preia plicuri de licitații și contestații/clarificări predându-le spre compartimentele de specialitate.
- Transmite corespondența retur către compartimentele/ serviciile de specialitate, pe bază de condică și semnătură.
- Ridică toate documentele înregistrate și le distribuie pe compartimente, acestea fiind trecute în condica de corespondență și predate pe bază de semnătură la compartimentele instituției.
- Păstrează evidența deplasărilor (delegațiilor) și completează cererile de deplasare stabilite prin *procedura de sistem deplasarea/delegarea în altă localitate în interesul serviciului*.
- Păstrează evidența prin înregistrarea pe suport magnetic și în registrul special a dispozițiilor emise de primar și le înaintează către Instituția Prefectului, cât și persoanelor interesate de la compartimentele instituției.
- Utilizează în permanență ștampilele cu Primar.
- Convoacă telefonic consilierii locali la ședințele de Consiliu Local și la comisiile de specialitate.
- Arhivează și inventariază documente pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
- Păstrează confidențialitatea documentelor.
- Asigură expedierea zilnică a corespondenței de la nivelul primăriei adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice.
- Asigură afișarea citațiilor și întocmirea proceselor verbale la avizierul unității administrative, primite de la instituții.
- Întocmește referatele de specialitate specifice activității compartimentului care ajung la compartimentul achiziții publice.
- Aplicarea procedurilor privind protecția informațiilor clasificate – ofițer de securitate.
- Întocmește necesarul lunar de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou.
- Execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și șef serviciu în realizarea atribuțiilor de serviciu în limitele respectării temeiului legal.

2. ASIGURAREA CONSILIERII ETICE, INFORMARE ȘI RAPORTARE NORME DE CONDUITĂ

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea; în acest sens, este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și are următoarele responsabilități:
- completează și transmite trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice prin postarea pe pagina de internet www.anfp.go.ro.
- respectă termenul procesului de raportare care se întinde pe o durată de 45 de zile calendaristice începând din prima zi următoare datei finalizării fiecărui trimestru, respectiv semestru.
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarului public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- întocmirea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită cuprind următoarele date:
 - * numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
 - * categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
 - * cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
 - * evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-au cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
 - * rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe sit-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate;
 - * informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, aceasta putând să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.
- pentru informarea cetățenilor, are obligația de a asigura publicarea principiilor și a normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul primăriei, într-un loc accesibil publicului.

3. Aplicarea procedurilor privind accesul la informațiile de interes public – Legea nr. 544/2001:

- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
- Colaborează cu departamentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;
- Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor;
- Transmite , după verificare, informațiile către departamentul IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform proceduri și a legislației în vigoare;
- Organizarea avizierului destinat publicării informațiilor de interes public;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.
- Întocmește /actualizează și publică **Buletinul informativ privind informațiile de interes public** ;
- Elaborează și publică anual **Raportul periodic de activitate, prevăzut de Legea nr. 544/2001.**

În conformitate cu prevederile art.17 din H.G. Nr. 123 din 7 februarie 2002

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public:

Programul zilnic al compartimentului de informare și relații publice este următorul :

- luni-miercuri : 8.00-16.30 ;
- joi : 8.00-18.30(incluzând într-o zi pe săptămână (joi) și ore după programul de funcționare);
- vineri : 8.00-14.00.

4. Aplicarea procedurilor privind asigurarea transparenței decizionale – Legea nr. 52/2003, relația cu societatea civilă :

- Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției;
- Primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică ;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Organizează întâlnirile privind dezbaterile publice a proiectelor de acte normative;
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;
- Primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;
- Distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;
- Elaborează și publică anual **Raportul periodic de activitate, prevăzut de Legea nr. 52/2003.**

5. Organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei

- stabilirea orarului audiențelor în colaborare cu conducerea primăriei;
- programarea și organizarea audiențelor :
- urmărirea punerii în aplicare a soluțiilor identificate la audiențe în colaborare cu celelalte servicii.
- elaborează anual **Raportul privind audiențele acordate de primarul U.A.T.Orașul Pucioasa.**

6)Aplicarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate conform H.G. nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România (Dispoziția nr. 2867/08.07.2008).

7. Aplicarea procedurilor privind Legea Nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative (Dispoziția nr. 3305/06.10.2008 și Dispoziția nr. 6175/21.11.2008) :

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.
- transmite către A.N.I . copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmește , după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- înaintează (dacă este cazul) lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

8. Implementarea măsurilor stabilite prin Strategia Națională Anticorupție 2016-2020

(Dispoziția primarului nr. 20/10.01.2017) la nivelul U.A.T. Orașul Pucioasa :

- colectează datele în vederea completării *Raportului anual privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020 la nivelul U.A.T. Orașul Pucioasa și înaintează raportul către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în termenul legal ;*

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- colectează datele în vederea stabilirii Indicatorilor anuali de evaluare aferenți inventarului măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției -Anexa 3 la H.G. nr. 583/2016 ;transmite situația către *Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în termenul legal* ;
- monitorizează situația îndeplinirii măsurilor prevăzute în planul de integritate al U.A.T.Orașul Pucioasa și o comunică *Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în termenul legal* ;
- monitorizează procesul de consolidare a calității serviciilor publice și dezvoltarea unor proceduri de lucru în acord cu principiile transparenței, legalității, eficacității și supremației interesului public atât la nivelul primarului U.A.T. Orașul Pucioasa , cât și la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- identifică progresele înregistrate în implementarea SNA 2016-2020;
- propune măsuri cu privire la actualizarea planului de integritate;
- periodic, vor fi revizuite obiectivele specifice , măsurile și indicatorii prevăzuți în SNA 2016-2020;

9. Aplicarea prevederilor legale privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă- Legea nr. 134/2010, republicată. (Dispoziția nr. 191/20.022013):

- Înregistrează și păstrează citațiile sau alte acte de procedură pe o perioadă de 7 zile;
- Înmânează citația/ actele de procedură destinatarului , sau după caz , returnează citația/ actele de procedură către instanța de judecată emitentă ;
- Îndeplinește obligația de a întocmi Dovada de înmânare a actului de procedură ;
- Înaintează către instanța de judecată dovada de înmânare;

10. PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR

Semnalarea neregularităților

Persoanele care pot semnala neregularități :

- orice persoană din cadrul U.A.T.Orașul Pucioasa , orice fost angajat al U.A.T.O. Pucioasa ;
- orice persoană care nu are un contract de muncă cu U.A.T.O. Pucioasa dar își desfășoară activitatea în cadrul acesteia în baza unui contract de prestări de servicii /colaborare/contract civil, care îndeplinește următoarele condiții:
- sesizează cu bună credință presupuse / posibile încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- formulează o sesizare cu privire la orice faptă din cele enumerate mai sus ;
- acționează cu bună credință fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau fapta constituie o încălcare a legii.

11. Consilierul de etică:

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate
- participă, alături de alte persoane desemnate, la identificarea cauzelor care au dus la apariția neregularităților
- încurajează orice persoană care dorește să semnaleze și să discute cu managementul din cadrul U.A.T.O. Pucioasa
- înregistrează formularele de sesizare a neregulilor în Registrul de evidență a neregularităților, completează și păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite
- raportează primarului U.A.T.O. Pucioasa toate sesizările primite și întocmește Nota de Constatare
- întocmește raportul anual cu privire la sesizările primite și informează primarul U.A.T.O. Pucioasa
- comunică în cadrul instituției Procedura privind semnalarea neregularităților
- verifică modalitatea completării formularului de avertizare Anexa 1
- arhivarea formularelor cu sesizari, completate necorespunzător și clasificare a acestora
- transmite formularul pentru semnalarea neregularităților către superiorul ierarhic direct al persoanei a cărei activitate face obiectul sesizării și arhivarea unei copii după document
- propune măsuri pentru tratarea situației (impact asupra activității compartimentului compartimentului și gravitate situație)
- informează pe linie ierarhică superiorul prin transmiterea Formularului pentru semnalarea neregularităților completate cu evaluarea și măsurile propuse.

12.PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

Procedura de declarare a cadourilor are la bază următoarele principii : transparența, accesul egal la informații publice, garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și garantarea disponibilității informațiilor publice, conform Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri,prevenirea și sancționarea corupției.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Procedura are drept scop să stabilească modul în care persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției aleși local și persoanele care au obligația de a-și declara averea vor declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, așa cum este prevăzut în art.1 din Legea 251/2004 .

Prevederile procedurii se aplică :

- aleșilor locali : primarul, viceprimarul și consilierii locali;
- persoanelor cu funcții de conducere și de control ;
- funcționarilor publici din cadrul instituției și persoanelor care au obligația de a-și declara averea ;
- altor persoane care au obligația de a-și declara averea.**

13. OPERAREA TELEFONULUI CETĂȚEANULUI – LINIA VERDE 0800800326

19.2. SERVICIUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Serviciul taxe și impozite locale se organizează în cadrul Direcției Administrație Locală, în subordinea Directorului executiv al Direcției administrație locală. Conducerea serviciului este asigurată de către Seful de serviciu.

a) Serviciul are următoarele atribuții:

- 1) efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici;
- 2) încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;
 - amenzi contravenționale.
- 3) stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale;
- 4) întocmirea listelor de rambursare la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adopta măsurile legale pentru încasarea acestora;
- 5) întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- 6) participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- 7) încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- 8) întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- 9) verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plata a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
- 10) efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal, emiterea deciziei de impunere și transmiterea acesteia;
- 11) verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori;
- 12) organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- 13) desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- 14) întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvăbili, conform prevederilor legale în vigoare;
- 15) transmite unităților financiare respective debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență;
- 16) realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale;
- 17) calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legale pentru plată cu anticipație;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- 18) eliberarea de chitante din chitanțiere tip MF pentru toate sumele incasate și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul;
- 19) întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfasuratoare și depunerea la casieria trezoreriei a sumelor incasate;
- 20) întocmirea actelor de insolvență a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- 21) conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- 22) identificarea, gestionarea riscurilor și măsurile de control pentru gestionarea acestora;
- 23) întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții publice.

b) Serviciul îndeplinește și următoarele activități:

Referitor la stabilirea, declararea și plata impozitelor și taxelor locale

- urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifică în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, sancționează contravențiile și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege;
- stabilește sau modifică impozitul sau taxa, după caz, în situațiile în care impozitele și taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declarației, ori datele declarate nu corespund realității;
- verifică pe teren situația contribuabililor posesori de mijloace auto, care își stabilesc domiciliul în localitate și confirmă preluarea debitului, în termenul prevăzut de lege, organului fiscal de la vechiul domiciliu sau sediu;
- efectuează cercetările necesare încasării taxei sau transmiterii debitelor în localitățile unde au plecat, pentru contribuabilii proprietari de mijloace de transport care au plecat din localitatea de domiciliu, fără să declare sau fără să anunțe modificările intervenite;
- transmite deciziile de impunere tuturor contribuabililor, la începutul anului, și instiințările de plată, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente;
- în cazul în care constată ca debitorul are impozite și taxe neachitate întocmește titlul executoriu.

Referitor la constituirea, reconstituirea și completarea dosarelor fiscale

- inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete;
- identifică adresa actuală a contribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată;
- constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă. Solicită, în scris, persoanelor respective să depună la sediul Primăriei documente justificative și întocmește Note de constatare în teren;
- Verifică situația mijloacelor de transport din evidența informatizată, în evidențele I.P.J., pentru a vedea dacă au fost sau nu radiate.

Referitor la realizarea inspecției fiscale

- Verifică prin control fiscal, bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor, respectarea prevederilor legislației fiscale și stabilirea diferentelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora, conform programului de inspecție fiscală.
- Pentru efectuarea inspecției fiscale utilizează "Avizul de inspecție", "Legitimția de inspecție", "Ordinul de serviciu", "Raportul de inspecție fiscală", "Nota de constatare", "Decizia de impunere privind obligațiile suplimentare stabilite de inspecția fiscală", "Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției".
- Încheie procese verbale de constatare și aplică amenzi pentru următoarele contravenții:
 - nedepunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale;
 - refuzul contribuabilului de a permite cercetarea la fața locului, necesară pentru a face constatări în interes fiscal;
 - refuzul contribuabilului de a da declarație scrisă, pe proprie răspundere, din care să rezulte că au fost puse la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate pentru inspecția fiscală;
 - neîndeplinirea, de către contribuabil, a măsurilor prevăzute în actul întocmit cu ocazia inspecției fiscale, în termenele și în condițiile stabilite de organul de inspecție fiscală;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- neprezentarea contribuabilului sau a reprezentanților legali ai acestuia la sediul Primăriei la data, ora și locul fixate prin Avizul de inspecție fiscală.

Referitor la insolvabilitatea persoanelor fizice și juridice

- verifica situația juridică a debitorului - persoană juridică;
- verifica domiciliul fiscal, sediul social și/sau sediul secundar, după caz, a debitorilor persoane fizice sau juridice, care urmează a fi declarați în stare de insolvabilitate;
 - verifica existența bunurilor de orice fel care se află în proprietatea debitorului persoană fizică sau juridică, precum și a veniturilor acestuia;
 - ia măsurile necesare referitoare la întreruperea executării silite;
- în funcție de situația în care se încadrează debitorul, organul de executare silită va proceda: la trecerea în evidența separată a creanțelor debitorilor declarați insolvari, la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvaritate; la trecerea creanțelor respectivului debitor – persoană fizică sau juridică, din evidența separată în cea curentă, întocmeste un proces-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvar și va începe/relua măsurile de executare silită; la scaderea obligațiilor fiscale restante înregistrate de debitor, inspectorul va întocmi un proces-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale.
- verifica situația fiecărui debitor insolvar, persoana fizică, cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt;
- atragerea răspunderii solidare a administratorilor persoanelor juridice în condițiile prevăzute de lege;
 - Indosariaza toată documentația de insolvaritate a debitorului și o păstrează la dosarul de executare silită.

Referitor la soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

Participa la rezolvarea obiecțiilor și contestațiilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor și taxelor locale, a dobânzilor și penalităților de întârziere, ori se contestă măsurile stabilite prin Nota de constatare, Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției sau alte acte administrative fiscale.

Referitor la acordarea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale

- Inregistrează în evidența fiscală scutirile de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu, terenul aferent precum și de taxa auto pentru un singur mijloc de transport, de care beneficiază veteranii de război, persoanele persecutate din motive etnice în perioada 06.09.1940-06.03.1945, persoane persecutate după data de 06.03.1945, pe motive politice, soți (soții) acestora, prizonierii reținuți în captivitate după 23.08.1944, persoanele care au calitatea de luptător în rezistența anticomunistă;
- Inregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, precum și de taxa auto aferentă unui singur mijloc de transport la alegerea contribuabilului de care beneficiază luptătorii pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989;
- Inregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, care se acordă vaduvelor de război, vaduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat;
- Inregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădiri, care se acordă titularilor contractelor de construire a unei locuințe cu credit sau ai contractelor de vânzare-cumpărare cu plată în rate a locuințelor noi care se realizează în condițiile art. 7-9 din Legea locuinței nr. 114/1996, precum și beneficiarilor de credite, în condițiile prevederilor O.G. 19/1994, aprobată cu modificări prin Legea nr.82/1995, cu modificările și completările ulterioare.
- Primește cererile contribuabililor privind acordarea de înlesniri la plată pentru creanțele reprezentând venituri bugetare ale Consiliului Local.
- Inregistrează în evidența fiscală scutirea de la plată majorărilor de întârziere aprobată prin hotărâre de Consiliul Local.
- Urmărește completarea cererilor tipizate și anexarea documentelor justificative, de către contribuabili.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Intocmeste Nota de constatare tipizata, pentru fiecare contribuabil, si o supune aprobarii Primarului.
- Emite dispozitia primarului privind acordarea facilitatilor fiscale, scutirea de la plata majorarilor de intarziere.

Referitor la certificatele fiscale privind impozitele si taxele locale

- Primeste cererea privind eliberarea certificatului fiscal; verifica daca solicitantul este titularul rolului sau daca are calitatea legala de a primi certificatul fiscal;
- Avizeaza cererea, atestand realitatea impozitelor si taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia;
- Intocmeste certificatul fiscal, il semneaza si il supune aprobarii. In cazul persoanelor fizice, specifica suprafata de teren aflata in proprietatea sau in folosinta contribuabilului, in cifre si apoi, intre paranteze, in litere. Certificatul fiscal care prezinta stersaturi, modificari sau completari de orice fel, chiar daca sunt confirmate prin semnatura, nu se supun aprobarii conducerii Primariei.
- In vederea verificarii si aprobarii, anexeaza la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal si chitanta care atesta plata taxei de eliberare a certificatului;
- In cazul unor inadvertente, constatate cu ocazia verificarii dosarului fiscal, reface certificatul pe baza mentiunilor facute in Nota de constatare sau in declaratia de impunere rectificativa.
- Elibereaza certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, imputernicirilor sau altor documente care atesta calitatea acestora, respectiv faptul ca pot beneficia de aceste documente.

Referitor la activitatea de incasare a taxelor si impozitelor locale

- Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriiile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
 - Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, cu cardul, on-line, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
 - Raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie; participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
 - - arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
 - - confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statia de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - - semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
 - - preda numerarul la casieria generala a institutiei.
- Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;

Activitatea de executare silita

- Efectuarea de actiuni de control pentru identificarea si incasarea diferentelor de impozit si taxe constatate, propune sanctiuni contribuabililor ce incalca legislatia referitoare la constatarea, stabilirea, evidenta si plata obligatiilor bugetare;
- derularea activitatii de executare silita a contribuabililor care nu isi platesc de bunavoie obligatiile fiscale datorate;
- asigurarea inregistrarii debitelor restante si urmarirea aplicarii de majorari de intarziere/penalitati intocmai cu prevederile contractului incheiat cu fiecare agent economic;
- infiintarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restantieri si infiintarea acestora despre acest fapt;
- executarea silita a debitelor restante, tinerea evidentei obiectelor sechestrate, pastrarea lor in bune conditii, virarea la buget a sumelor restante in urma valorificarii acestora, conform dispozitiilor legale;
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile prin intocmirea procesului verbal de sechestr;
- indeplineste masurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente, in vederea realizarii creantelor apartinand bugetului local;
- in cazul infiintarii sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului verbal Biroului de carte funciara, pentru prescriptia ipotecara;
- comunica debitorului decizia emisa de organul care a dispus instituirea masurilor asiguratorii ori, dupa caz, copie certificata a actului prin care instanta judecatoreasca sau alte organe competente au dispus masuri asiguratorii;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- informeaza instanta judecatoreasca, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la indeplinire a masurilor asiguratorii;
- in baza deciziei motivate, emise de creditorii fiscali, ridica masurile asiguratorii, cand au incetat motivele pentru care acestea au fost dispuse sau s-a constituit o garantie, in conditiile legii;
- intocmeste Procesul-verbal de constatare a implinirii termenului de prescriptie, care se aproba de catre Primar;
- intocmeste dosarul cu toate documentele si informatiile necesare pentru constatarea implinirii termenului de prescriptie, in care se claseaza si Procesul-verbal de constatare;
- actioneaza in vederea evitarii prescrierii dreptului de a cere executarea silita a creantelor bugetare, luand masuri de intrerupere sau suspendare a termenelor de prescriptie;
- intocmeste titlul executoriu pentru toate creantele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plata prevazut de lege sau stabilit de organul competent ori in alt mod prevazut de lege;
- intocmeste situatii referitoare la executarea silita a creantelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmarire a incasarii sumelor, alte informari solicitate de conducerea Primariei;
- pe baza documentelor privind cheltuielile aferente, stabileste printr-un proces-verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silita. Procesul – verbal constituie titlul executoriu;
- intocmeste Procesul-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silita, conform ordinii de preferinta;
- intocmeste propunerile de anulare a creantelor fiscale, apartinand persoanelor fizice, in situatiile in care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin posta, sunt mai mari decat creantele supuse executarii silita si le prezinta, spre aprobare, Primarului;
- la cererea contribuabilului, intocmeste Nota de compensare a creantelor fiscale cu creantele debitorului reprezentand sume de restituit de la bugetele locale, pana la concurenta celei mai mici sume. Nota de compensare aprobata se trimite contribuabilului in termen de 7 zile de la data efectuarii operatiunii.

c) Alte atributii:

- Urmareste respectarea normelor tehnice privind tiparirea, inregistrarea, vizarea, evidenta si gestionarea documentelor si a biletelor de intrare la spectacole, constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de lege;
- Intocmeste grafice de urmarire a incasarii debitelor restante, a etapelor de executare silita si de valorificare a bunurilor sechestrate, precum si raportari statistice periodice;
- Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
- Respecta si aplica prevederile HCL-urilor , a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local.

d) Atributiile postului de casier:

- pune la dispozitie comerciantilor proprietari de marfuri, tarabe, spatii de depozitare, cântare, halate, ustensile specifice comertului;
- repartizeaza spatiile la taraba in limita numarului de locuri disponibile;
- asigura conditii pentru desfasurarea unui comert civilizat;
- urmareste zilnic taxarea corespunzatoare respectiv incadrarea in tarifele aprobate prin H.C.L. a tuturor celor care comercializeaza marfuri;
- in baza chitantierului ridicat de la contabilitate, taxeaza tarabele atribuite in prealabil in baza unor contracte de inchiriere si depune la caseria primariei sumele incasate cu respectarea termenelor prevazute de lege;
- organizeaza actiunea de curatenie a pietei si promenadei pietei, urmarind permanent mentinerea acestora si incadrarea in normele de igiena corespunzatoare; asigura ridicarea zilnica a gunoierului , curatarea pietei , a tarabelor prin spalarea cu jet de apa, zilnic.
- se preocupa de obtinerea autorizatiilor corespunzatoare de functionare a pietei;
- urmareste utilizarea de eficienta a intregii suprafete de comercializare a pietei si ia masuri atunci cand comercializarea produselor se face in locuri necorespunzatoare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- urmărește gradul de utilizare și face propuneri atunci când constată că anumite părți ale clădirii pieței necesită întreținere și reparații;
- aduce la cunoștința cetățenilor și comercianților noutăți cu privire la sistemul de comercializare;
- supraveghează activitatea îngrijitorului pentru curățenie să fie menținută permanent;
- supraveghează prezentarea serviciu a personalului angajat în cadrul pieței;
- urmărește și distribuie lunar consumabile de apă, energie electrică și gaze naturale către magazinele și consumatorii care au contracte de închiriere pentru spațiile situate în piața centrală și hală centrală; urmărește achitarea acestor consumuri către primăria Pucioasa și aduce la cunoștința șefilor ierarhici, refuzul plății;
- respectă regulamentul cadru de organizare și funcționare a pieței, aprobat prin H.C.L.;
- asigură supravegherea, întreținerea și păstrarea mobilierului din piața, bazinului pentru spălarea produselor agricole, biroului administrativ, a spațiului pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie, etc.;
- respectă ROI;
- instățează ori de câte ori este necesar șeful ierarhic cu privire la eventualele pagube, defectiuni produse în spațiul pe care îl administrează ;
- respectă normele P.M. și P.S.I. corespunzătoare locului de muncă;
- respectă cu strictețe programul de lucru;
- se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;
- se obligă să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru și să respecte normele mediului înconjurător;
- se obligă să-și folosească toată capacitatea de muncă în interesul instituției comportându-se în activitatea sa ca un bun gospodar și să manifeste în orice împrejurări fidelitatea față de instituție;
- execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.

e) Atribuțiile postului de funcționar:

- Înregistrare și soluționare cereri scutiri, scadere taxa habitat-cereri+ancheta socială+centralizare și transmitere ADI+reînnoiri cereri a caror valabilitate expiră în luna respectivă ;
- Răspunsuri petiții cetățeni, adrese ADI(răspunsuri conf.H.C.L. și Hotărârea ADI) ;
- Raportări către ADI privind situațiile de încasări -sume taxa habitat, comunicate și transmise de serviciul taxe și impozite locale ;
- Intocmire procese verbale gospodării nelocuibile, precum și deplasare în teren și raportări ADI ;
- Notificări cetățeni schimbare furnizor de energie+debitare impozite program Impotax ;
- Situații debitori nominale cu sume restante taxa habitat- debitare impozite program Impotax ;
- Raportări cantități de deseuri colectare selective către ADI.
- Menține în stare bună echipamentul din dotare în timpul desfășurării activității.
- Păstrează curățenia la locul de muncă;
- Respectă cu strictețe programul de lucru;
- Se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;
- Se obligă să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru și să respecte normele mediului înconjurător;
- Se obligă să-și folosească toată capacitatea de muncă în interesul instituției comportându-se în activitatea sa ca un bun gospodar și să manifeste în orice împrejurări fidelitatea față de instituție;
- Execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici;

Art.20. SERVICIUL DEZVOLTARE

Serviciul dezvoltare este condus de șef serviciu . Este compus din trei compartimente: Compartiment achiziții publice, Compartiment investiții și management proiecte și Compartiment informatică.

20.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile compartimentului :

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea certificatului digital al autorității contractante în SICAP, dacă este cazul;
- Asigură planificarea, organizarea și controlul achizițiilor publice, precum și efectuarea achizițiilor publice ale instituției, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către candidați/ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- Avizează referatele de necesitate ale celorlalte birouri/compartimente în privința verificării cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr. 395/2016;
- Întocmește, pe baza propunerilor transmise de fiecare birou/compartiment de specialitate din cadrul instituției, programul anual al achizițiilor publice de lucrări, produse și servicii, cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
- Actualizează conform dispozițiilor legale Programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SICAP;
- Elaborează documentația de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;
- Asigură comunicarea scrisă către ofertanții participanți, a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări la documentația de atribuire în colaborare cu structurile de specialitate solicitante;
- Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite către participanții la procedura de achiziție publică;
- Asigură transmiterea punctului de vedere emis de Comisia de evaluare către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a deciziei formulate la contestații de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, către toți participanții la procedura de achiziție publică;
- Asigură evidența, totodată restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare (anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației specifice în domeniu, în SICAP, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Monitorul Oficial și site-ul instituției, după caz;
- Propune spre aprobare, constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică.
- Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și a raportului procedurii de atribuire sau de anulare a contractelor de achiziție publică, în cadrul ședinței comisiei de evaluare;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor organizate pentru achizițiile de lucrări, servicii și bunuri;
- Asigură gestionarea bazei de date în programul de achiziții INDECO - ACON, asigurând astfel suportul informatic necesar procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare;
- Stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a prețului contractului, acte adiționale, documente constatatoare;
- Asigură transmiterea în timp util a contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către compartimentele de specialitate în vederea executării acestora;
- Asigură constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice de lucrări, servicii și produse;
- Asigură rezolvarea petițiilor și reclamațiilor de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice terțe (Consiliul Județean Dambovită, Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante;
- Asigură elaborarea strategiei de achiziții pentru anul următor și elaborarea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior.

20.2. COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI MANAGEMENT PROIECTE

Atribuțiile compartimentului :

- Participă în Comisiile de evaluare a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice, precum și a altor achiziții publice necesare pentru obiectivele de investiții publice;
- Întocmește colaborează la întocmirea notelor conceptuale și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții repartizate, derulate prin Compartimentul investiții și management proiecte;
- Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale orașului, care se derulează în cadrul Serviciului dezvoltare și sunt aprobate prin programe anuale;
- Asigură participă la obținerea avizelor și autorizațiilor necesare derulării investițiilor;
- Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor din instituție;
- Întocmește situațiile statistice și raportările lunare/trimestriale privind realizarea investițiilor;
- Întocmește pentru fiecare investiție în parte, Fișa obiectivului de investiție în sistemul informatic;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale și documentelor ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Întocmește programul/lista de investiții corelată cu datele legate de acestea (HCL-uri de aprobare documentații, decontări efectuate, valori contractate);
- Întocmește documentele necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate;
- Transmite Compartimentului Achiziții publice informațiile privind modalitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale, pentru contractele gestionate, precum și un exemplar contractantului, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește proiecte de dispoziții în legătură cu activitățile de competența compartimentului, care i-au fost repartizate, precum și proiecte de hotărâri pentru obiectivele repartizate;
- Urmărește participă la urmărirea derulării contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin MDRAP cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene (POR 2014 - 2020, etc.)
- Colaborează la nivelul serviciilor specializate din cadrul instituției la elaborarea documentației aferente derulării procedurii de atribuire prin achiziție publică a contractelor, servicii și lucrări, pentru obiectivele repartizate;
- Înregistrare colaborează la înregistrarea derulării investiției (contracte, termene, valori, etc.) în sistemul informatic INDECO - INVEST;
- Rezolvarea participă la rezolvarea petițiilor și reclamațiilor de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice (Consiliul Județean Dâmbovița, Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante.
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația din domeniu, în vigoare și la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;
- Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, precum și primirea cărților tehnice aferente acestora;
- Predă în exploatare și administrare obiectivele pe care le-a urmărit, după finalizare, către direcții/compartimente/servicii din cadrul primăriei potrivit domeniilor de competență;
- Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;
- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare promovării și aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Verifică, semnează și răspunde de documentele anexe pentru promovarea unor obiective noi și cele pentru adiționarea unor contracte; verifică documentațiile tehnico-economice repartizate, care vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
- Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, notele conceptuale, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea în Programul Achizițiilor Publice, procese verbale, ordine de începere și ordine de sistare pentru servicii/lucrări și altele;
- Asigurarea gestionării garanțiilor de bună execuție (constituire, valabilitate, prelungire, modificare, restituire în conformitate cu prevederile legale);
- Urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele repartizate în conformitate cu graficul aprobat;
- Participă la vizitele pe șantier a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, pentru obiectivele repartizate;
- Verifică, semnează și înaintează la plată situații financiare și liste de cantități, corespunzător cu stadiile lucrărilor verificate în cadrul vizitelor repetate pe șantier, pentru obiectivele repartizate;
- Verifică și semnează documentațiile NR - NCS, note de constatări pe stadii fizice pentru obiectivele repartizate;
- Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție.

20.3. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Atribuțiile postului:

- administrarea rețelelor de calculatoare și a bazelor de date;
- funcționarea și securizarea rețelelor, configurarea hard și soft a calculatoarelor și a echipamentelor specifice;
- formulează soluții tehnice de implementare a sistemelor informatice;
- identifică avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- reprezintă interesele instituției în relațiile cu asociații, corpuri profesionale, firme și instituții cu profil tehnologia informației și comunicațiilor;
- asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
- se ocupă pentru lărgirea bazei tehnico - materiale în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, în concordanță cu necesitățile instituției și cu nivelul tehnic atins de alte instituții similare sau colaboratori;
- execută lucrări specifice de birotică și comunicații cu ajutorul calculatorului;
- coordonează activitatea de întreținere și reparații echipamente de calcul și comunicații în colaborare cu firme specializate;
- întreține serviciul de e-mail (poștă electronică) în instituție la nivelul utilizatorului;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției;
- colaborează cu personalul din cadrul instituției;
- răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul biroului și respectă procedurile de lucru;
- promovează relații de colaborare și schimb de date cu alte primării, regi autonome și cu alte instituții din țară și străinătate, în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicații;
- asigură protecția informațiilor și a software-ului utilizat în instituție;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor;
- în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrală telefonică), se ocupă de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
- ia legătura cu firma furnizoare de internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție;
- întreține rețeaua, sistemul de internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
- păstrează și răspunde de evidența tuturor documentelor pe care le instrumentează;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de superiori.

Art.21. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Compartimentul Audit Public Intern este constituit în subordinea directă a primarului U.A.T. Orașul Pucioasa și prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Audit Public Intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

21.1. Atribuțiile postului:

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice:

- Elaborează/ actualizează Norme metodologice specifice administrației publice locale, privind exercitarea activității de audit public intern, Carta auditului public intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului public intern.
- Transmite solicitare structurilor abilitate în vederea avizării Normelor proprii specifice și a Cartei auditului public intern.
- Implementează clarificările, modificările și completările la proiectele de Norme și Carta, venite din partea structurilor de audit public intern avizatoare, dacă este cazul.

2. Planificarea activității de audit public intern:

- Elaborează proiectul planului multianual și al planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri/ activități/ programe/ proiecte/ operațiuni, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează.
- Proiectul planului anual de audit public intern va fi aprobat până la data de 20 decembrie a anului precedent de conducătorul entității publice.
- Întocmește referatul de justificare, prin care sunt prezentate în sinteză rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnal și alte elemente specifice, care s-au avut în vedere la selectarea misiunilor de audit cuprinse în planul de audit public intern.
- Planurile anuale/ multianuale ale Compartimentului Audit Public Intern de la nivelul U.A.T. Orașul Pucioasa vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/ activităților derulate la nivelul entităților aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea acesteia și care nu au asigurată funcția de audit public intern.
- Actualizarea planului anual de audit public intern se realizează prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice.
- Planul multianual de audit public intern se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/ activităților/ acțiunilor derulate de entitatea publică.
- Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale, sunt asumate de auditorul public intern și aprobate de conducătorul entității publice și păstrate 10 ani în arhiva entității publice împreună cu referatele de justificare.

3. Efectuează activități de audit public intern:

- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de aparatul propriu al U.A.T. Orașul Pucioasa cât și în entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.
- Compartimentul 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;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- 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.
- Desfășoară misiuni de audit conform Planului multianual și Planului anual de audit public intern.
 - Efectuează misiuni de audit de asigurare ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/ conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.
 - Efectuează misiuni de audit de performanță constând în analiza activităților/ proceselor/programeelor/proiectelor dintr-o entitate, menite să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.
 - Efectuează misiuni de audit de sistem conform planului de audit constând în evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
 - Efectuează misiuni de audit de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice partenere, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.
 - Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter excepțional), în baza ordinelor de serviciu avizate de către primarul U.A.T. Orașul Pucioasa, cu respectarea cadrului legal prevăzut în Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern.

4. Realizarea misiunii de audit public intern:

- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele în conformitate cu Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern.
 - Efectuează misiunile de audit public intern conform Ordinului de serviciu, avizat de către primarul U.A.T. Orașul Pucioasa.
 - Întocmește Declarația de independență.
 - Elaborează Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern , document ce va fi avizat de către primarul U.A.T. Orașul Pucioasa.
- Notificarea se va transmite entității/ structurii auditate împreună cu Carta auditului intern în termenul stabilit prin Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern.
- Întocmește Minuta ședinței de deschidere care cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.
 - Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre entitatea publică /structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern, elaborând Chestionarul de luare la cunoștință.
 - Prelucrarea informațiilor, gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare, finalizate prin elaborarea documentului Studiu preliminar.
 - Întocmește Analiza riscurilor care are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.
 - Întocmește Chestionarul de control intern prin care se realizează evaluarea inițială a controlului intern pe baza documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/ acțiune auditabilă.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T. Orașul Pucioasa

- Elaborează Programul misiunii de audit public intern, structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.
 - Elaborează Testele în conformitate cu Programul misiunii de audit public intern, colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.
 - Întocmește Fișa de identificare și analiză a problemei, de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.
 - Întocmește Formularul de constatare și raportare a iregularităților, în cazul în care se constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.
 - După completarea și asumarea Formularului de constatare și raportare a iregularităților, auditorul public intern informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.
 - Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii și fundamentează aceste propuneri.
 - Întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru și păstrează/ arhivează în mod corespunzător dosarele de audit public intern.
 - Întocmește Minuta ședinței de închidere a misiunii de audit public intern care are ca scop de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.
 - Elaborează Proiectul de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate.
 - Analizează punctele de vedere transmise de entitatea/ structura auditată, organizează reuniunea de conciliere și întocmește Minuta reuniunii de conciliere.
 - Elaborarea Raportului de audit public intern, prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsușite.
- În cazul în care entitatea/ structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la Proiectul raportului de audit public intern, acesta devine Raport de audit public intern.
- Elaborează Sinteza principalelor constatări și recomandări.
 - Raportul de audit public intern semnat pe fiecare pagină de către auditorul public intern și Sinteza principalelor constatări și recomandări sunt documente ce se vor înainta primarului U.A.T. Orașul Pucioasa spre a fi avizate, urmând a fi transmise entității/ structurii auditate.
 - Informează primarul U.A.T. Orașul Pucioasa, pe toată durata efectuării misiunilor de audit intern, asupra stadiului și modului de derulare a misiunii.
 - Analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări.
 - Întocmește/ actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate.
 - Urmărește implementarea recomandărilor la termenele stabilite și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
 - Informează primarul U.A.T. Orașul Pucioasa despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității/ structurii auditate, stabilește consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

5. Alte atribuții:

- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, document ce va fi înaintat primarului U.A.T. Orașul Pucioasa spre a fi avizat, urmând a fi transmis UCAAPI.
- Elaborează/ actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern sub toate aspectele auditului public intern.
- Asigură perfecționarea și pregătirea profesională continuă proprie, conform propunerilor elaborate.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Soluționează adresele/ scrisorile/ corespondența, pe domeniul auditului public intern repartizate de primarul U.A.T. Orașul Pucioasa.
- Propune șefului ierarhic măsuri de eficientizare a activității de audit public intern.
- Arhivează documentele specifice activității de audit public intern.
- Asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate.
- Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
- Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
- Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
- Întocmește Referatul de necesitate care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate pentru buna desfășurare a activității de audit public intern, precum și prețul unitar/ total al necesităților.
- Elaborează și implementează proceduri fundamentate privind activitatea de audit public intern.
- Identifică și gestionează riscuri care pot apărea la un moment dat în desfășurarea activității de audit public intern.

Art.22. COMPARTIMENT SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul U.A.T. .Orasul Pucioasa, conducătorul unitatii a înființat în cadrul organigramei un compartiment denumit compartimentul sistemul de control intern managerial în care este aprobată o funcție publică de execuție de inspector.

Compartimentul este direct subordonat primarului și are în atribuții asigurarea procesului de elaborare a procedurilor de sistem și a procedurilor operationale pentru activitățile derulate în cadrul unitatii și aducerea la cunoștința personalului din cadrul acestuia.

În funcție de specificul și complexitatea atribuțiilor din cadrul U.A.T.Orasul Pucioasa ,în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, persoana desemnată din cadrul acestui compartiment asigură desfășurarea acestei activități în bune condiții.

Delegarea de atribuții se va face cu respectarea codului administrativ.

Atribuțiile postului:

- implementarea standardelor de control intern managerial în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- stabilirea obiectivelor specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei U.A.T Orașul Pucioasa și obiectivele de ansamblu ale instituției;
- întocmirea de proceduri specifice activității de control intern managerial;
- elaborează proiectele de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor;
- consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor și activităților specifice organizării controlului intern;
- asigurarea supravegherii activităților specifice serviciilor/ compartimentelor din instituție, cu parcurgerea pașilor în cadrul procesului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- asigurarea integrității și competenței personale a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței, rolului controlului intern;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- prezentarea, la solicitarea primarului de rapoarte și informări privind constatările făcute și propunerile concepute;
- propune măsuri cu privire la cazurile semnalate în legătura cu traficul de influență, sustragerea de valori sau bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea instituției și, după caz, colaborarea cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuții în combaterea corupției și criminalității organizate;
- formularea de propuneri de optimizare a activității administrative și de management prin implementarea unui sistem de control intern managerial bazat pe cuantificarea rezultatelor;
- colaborarea cu celelalte servicii/ birouri / compartimente în vederea respectării legislației
- respectă la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor încadrate în structura instituției sau din afara acesteia: numele și prenumele, data și locul nașterii, CNP, domiciliul unora dintre aceste persoane, sau alte date cu caracter personal ale acestora, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu privind emitere de documente, acte administrative, situații solicitate de alte autorități și instituții publice, inclusiv ale anexelor acestor lucrări, scriptic și informatic, folosind baza materială a instituției;
- nu prelucrează alte date cu caracter personal decât cele mai sus menționate;
- prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai în scopul sus menționat;
- nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie) riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.23. COMPARTIMENT PERSONAL, RESURSE UMANE

Compartimentul personal, resurse umane se afla in directa subordonare a primarului orașului Pucioasa .

a)Atribuțiile postului de inspector:

- **Participă la întocmirea documentației pentru elaborarea organigramei care se întocmește la propunerea primarului U.A.T. Orașul Pucioasa:**
 - colaborează la cererea primarului pentru întocmirea și stabilirea structurii organigramei;
 - colaborează la întocmirea ștatului de funcții și stabilire a numărului de personal, conform legii;
- **Asigură desfășurarea examenelor/concursurilor de recrutare pentru functionarii publici si personalul contractual:**
 - primește propunerea în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, întocmită de șeful ierarhic superior și demarează procedura de desfășurare a concursului/examenului;
 - întocmește actul administrativ privind componența comisiei de concurs și de selecționare a contestațiilor la propunerea conducătorului superior;
 - îndeplinește calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de contestații;
 - răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen;
 - verifică conformitatea actelor solicitate în dosarul de concurs cu originalele, certificându-le în acest sens;
 - răspunde de întocmirea documentelor pentru încadrarea în noua funcție, respectând condițiile de încadrare și salarizare;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T. Orașul Pucioasa**

- **Asigură desfășurarea examenelor/concursurilor de promovare în grad/treaptă pentru functionari publici, iar pentru personalul contractual la propunerea șefului ierarhic:**
 - aplicarea legislației în domeniu ;
 - răspunde de publicarea în timp util a anunțului de concurs sau examen;
 - îndeplinește calitatea de secretar al comisiilor de concurs și al comisiilor de contestație privind
- ;
- întocmește conform reglementărilor legale formularul L153;
- formularul completat se transmite persoanei care se ocupă cu depunerea declarațiilor către ANAF;
- răspunde de întocmirea documentelor pentru încadrarea în noua funcție, ca urmare a examenului de promovare, respectând condițiile de încadrare și salarizare;
- urmărește întocmirea fișei de post de șeful ierarhic superior.
- **Circuitul documentelor:**
 - primirea documentelor prin mapă, direcționate de către persoanele responsabile cu rezoluțiile respective;
 - documentele înregistrate vor fi soluționate și răspunsurile privind solicitările respective vor fi trimise în timp util, pentru a fi respectate termenele stabilite prin lege;
 - toate documentele întocmite de compartimentul personal, resurse umane pentru a fi transmise în exteriorul primăriei , vor fi semnate de către primarul U.A.T. Orașul Pucioasa;
- **Întocmește formularul L153 pentru a putea fi transmis de persoana care se ocupa cu depunerea declaratiilor catre ANAF:**
 - întocmește conform reglementărilor legale formularul L153;
 - formularul completat se transmite persoanei care se ocupă cu depunerea declarațiilor către ANAF;

Participă cu șefii de compartimente la întocmirea R.O.F, R.O.I. și alte regulamente(după caz);

- centralizează propunerile primite de la șefii de compartimente;
- participă la întocmirea actului administrativ privind aprobarea R.O.F/R.O.I.

Aplicarea, studierea și cunoasterea la zi a legislației în domeniul resurselor umane:

- respecta actele normative - legi, hotărâri de guvern , ordonanțe de urgență, ordine, regulamente, etc.;

Asigura efectuarea operatiunilor pe portalul A.N.F.P Bucuresti si colaboreaza cand este cazul cu reprezentantii agentiei;

- respectarea termenelor A.N.F.P;
- actualizarea datelor in structura detaliata a institutiei;

b)Alte atributii:

- calculează vechimea în muncă și stabilește sporul de vechime pentru functionarii publici si personalul contractual compartimentului personal, resurse umane care sunt necesare dosarului de pensionare pentru functionari publici si personalul contractual;
- asigura eliberarea legitimațiilor pentru functionari publici si personalul contractual;
- eliberează adeverințe standard pentru functionarii publici si personalul contractual, pe baza unei cereri aprobate de conducătorul instituției;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, P.S.I., corespunzatoare locului de munca;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- intocmeste documentele privind numirea functionarilor publici cat si modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici;
- asigură și aplică potrivit legislației în vigoare : stabilirea salariului de încadrare , majorarea și modificarea (dacă este cazul) drepturilor salariale ale functionarilor publici si ale personalului contractual;
- păstrează confidențialitatea documentelor;
- ține evidența rapoartelor de evaluare;
- participa(daca este cazul) la sedintele Consiliului local –daca pe ordinea de zi sunt supuse dezbaterii materiale/documente care apartin activitatii de resurse umane;
- asigura existenta condicilor de prezenta la intrarea in sediul unitatii;
- completarea, păstrarea dosarelor profesionale pentru functionarii publici si personalul contractual;
- întocmește documente privind încadrarea sau modificarea contractelor individuale de muncă(personal contractual);
- întocmește documente necesare privind transferul/delegarea/detasarea/suspendarea/incetarea privind salariatii-funcționari publici și personal contractual;
- mentine legatura cu medicul de medicina muncii;
- intocmeste daca este cazul, referate de necesitate, pentru desfasurarea activitatii in cadrul compartimentului, personal resurse umane;
- intocmeste (dupa primirea propunerilor) situatia participarii la cursurile de perfectionare a functionarilor publici si a personalului contractual;
- intocmeste(dupa primirea propunerilor)programarea concediilor de odihna pentru functionarii publici si personalul contractual;
- intocmeste documentele ce aptin de compartimentul personal, resurse umane, care sunt necesare dosarului de pensionare pentru functionarii publici si personalul contractual;
- intocmeste pontajul lunar pentru functiile: primar, viceprimar, secretar general, administrator public, consilier primar si compartimentele :juridic, personal resurse umane, audit;
- intocmeste si asigura transmiterea catre biroul buget-contabilitate a documentelor pentru functionarii publici si personalul contractual , care se intocmesc de catre personalul din cadrul compartimentului de resurse umane, in ce priveste acordarea voucherelor de vacanta, potrivit legislatiei in vigoare;
- participa la intocmirea documentatiei privind,, Transparenta veniturilor salariale,, prevazute de Legea nr.153/2017 si se asigura de publicitatea documentelor pe pagina de internet si la sediul institutiei;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functiionare al U.A.T Orasul Pucioasa ;
- pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducătorul instituției;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale.

Colaborează cu instituțiile, după cum urmează:

- ANFP București;
- Instituția Prefectului jud. Dambovita;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Județean Dambovita;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița;
- Directia de Sanatate Publica Dambovita;
- Primării;
- Alte instituții.

Art.24. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ:P.S.I

A) ORGANIZAREA SERVICIULUI SI BAZA LEGALA

1)PROTECTIA CIVILA, IN CALITATEA SA DE COMPONENTA A STRUCTURILOR DE PROTECTIE, REPREZINTA UNA DIN FORMELE DE ASIGURARE A SECURITATII NATIONALE. (LEGEA 481/2004-ART.1-Republicată privind protecția civilă).

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

2)ACTIVITATEA DE PROTECTIE CIVILA ESTE DE INTERES NATIONAL, ARE CARACTER PERMANENT SI SE BAZEAZA PE INDEPLINIREA OBLIGATIILOR CE REVIN AUTORITATILOR ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE, CELORLALTE PERSOANE JURIDICE DE DREPT PUBLIC SAU PRIVAT SI PERSOANELOR FIZIC. (H.G.547/2005 PENTRU APROBAREA STRATEGIEI NATIONALE DE PROTECTIE CIVILA)

3)AUTORITATILE ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE RASPUND DE APLICAREA MASURILOR DE PROTECTIE CIVILA STABILITE DE LEGE SI PRIN PLANURI PROPRII. (LEGEA 481/2004-ART.1, pct.2-Republicată privind protecția civilă).

4)AUTORITATILE ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE SUNT OBLIGATE SA ASIGURE CAPACITATI DE INTERVENTIE SPECIALIZATE, CORESPUNZATOARE TIPURILOR DE RISCURI LA CARE SUNT EXPUSE TERITORIUL SI POPULATIA. (LEGEA 481/2004-ART.6, pct.1-Republicată privind protecția civilă)

5)MASURILE SI ACTIUNILE DE PREVENIRE DIN PLANURILE DE PROTECTIE CIVILA SE PLANIFICA SI SE EXECUTA PRIORITAR.(LEGEA 481/2004-ART.2, pct.2-Republicată privind protecția civilă)

6)COMPARTIMENTUL DE PROTECTIE CIVILA INDEPLINESTE SI ATRIBUTIILE ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE STABILITE PRIN ACTELE NORMATIVE IN VIGOARE PE LINIA PREGATIRII ECONOMIEI NATIONALE SI A TERITORIULUI PENTRU APARARE, APARARII NATIONALE, EVIDENTEI MILITARE SI MOBILIZARII LA LOCUL DE MUNCA, CONSTITUIND STRUCTURA SPECIFICA DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL PREVAZUTA DE LEGEA NR.477/2003 PRIVIND PREGATIREA ECONOMIEI NATIONALE SI TERITORIULUI PENTRU APARARE.(LEGEA 481/2004, ART.21)

7)Conform Legii nr.481/2004 privind protectia civila, la nivelul orasului se incadreaza personal de specialitate cu atributii in domeniul protectiei civile.

8)Persoanele cu atributii in domeniul protectiei civile incadrate la consiliul local sunt functionari publici si pe timpul indeplinirii atributiilor de serviciu, sunt investite, in calitate de inspectori de protectie civila, cu exercitiul autoritatii publice.

9)Calitatea de inspector de protectie civila se atribuie prin dispozitie scrisa a primarului.

B) Avand in vedere clasificarea orasului Pucioasa din punct de vedere al protectiei civile conform criteriilor stabilite prin actele normative in vigoare, personalul de specialitate cu atributii in domeniul protectiei civile acopera urmatoarele domenii specifice:

1)probleme operative si de pregatire de protectie civila pentru organizarea evacuarii populatiei si bunurilor materiale in situatii de urgenta si de conflict armat;

2)organizarea pregatirii si interventiei in situatii de protectie civila provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiza si acoperire a riscurilor specifice orasului Pucioasa;

3)instiintarea, prealarmarea si alarmarea populatiei in situatii de protectie civila si de conflict armat;

4)asigurarea protectiei populatiei prin adapostire, asanarea terenului de munitia ramasa neexplodata;

5) asigurarea logistica pe linie de protectie civila, gestionarea, depozitarea, manipularea si intretinerea materialelor de protectie civila;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

6) gestionarea bazei de date si documentelor apartinand Comitetului Local pentru situatii de urgenta al orasului Pucioasa, Centrului operativ pentru situatii de urgenta al orasului Pucioasa si indeplinirea atributiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situatii de urgenta;

7) asigurarea atributiilor pe linia pregatirii economiei si teritoriului pentru aparare la nivel local si gestionarea documentelor si bazei de date ale Comisiei locale cu probleme de aparare;

8) prevenirea situatiilor de protectie civila prin executarea controalelor de la institutiile publice si operatorilor economici din subordinea consiliului local si la gospodariile, locuintele populatiei, asociatiile de proprietari, precum si cu ocazia adunarilor publice;

9) asigurarea conlucrarii si cooperarii cu operatorii economici surse potentiale de risc, cu institutiile care au stabilite functii de sprijin in situatii de protectie civila;

10) indeplinirea atributiilor pe linia securitatii, sanatatii si protectia muncii , instruirii salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta pentru personalul primariei;

11) executarea, prin personalul propriu, a serviciului de permanenta, ziua si noaptea. sambata, duminica si sarbatori legale

C) Avand in vedere specificul acestor activitati cu caracter preponderent militar, personalul de specialitate cu atributii in domeniul protectiei civile care se incadreaza la serviciul Inspectorat de protectie civila trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

1) studii militare superioare de lunga sau de scurta durata (academie, scoala militara) - pentru barbati, studii militare sau civile pentru femei;

2) sa posede experienta si cunostinte in domeniul militar, de preferinta sa provina din randul cadrelor militare trecute in rezerva - pentru barbati, experienta, abilitati si cunostinte necesare exercitarii functiei - pentru femei;

3) sa posede calitati si aptitudini necesare indeplinirii functiei: responsabilitate, profesionalism, corectitudine, constiinciozitate, loialitate, initiativa, creativitate, capacitate de a lucra in echipa, adaptare rapida la complexitatea situatiei, abilitati de comunicare, implicare si rapiditate in actiune, stapanire de sine, capacitate de analiza si sinteza, evaluarea situatiilor, rezistenta la eforturi fizice si intelectuale indelungate, capacitate de conceptie si coordonare;

Postul impune:

a. - disponibilitati privind efectuarea serviciului de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si sarbatori legale;

b. - efectuarea de ore suplimentare;

c. - participarea la cursuri, convocari de pregatire, delegari, detasari;

d. - executarea deplasarilor frecvente in teren;

e. - participarea la antrenamente, exercitii si aplicatii de protectie civila;

f. - participarea la interventii timp indelungat, ziua si noaptea, in conditii speciale (situatii meteo dificile, accidente chimice, dezastre, etc.), activitati in medii periculoase-toxice, explozive, etc., spatii inchise (adaposturi, etc.).

D) ATRIBUTII FUNCTIONALE SI BAZA LEGALA:

1. - asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii actiunilor si a masurilor de protectie civila in oras (LEGEA 481/2004, ART.13) ;

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

- 2.-participa la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației(LEGEA 481/2004, ART.13)
- 3.-asigură coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situații de Urgență al orașului Pucioasa (LEGEA 481/2004, ART.13)
- 4.-identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului(LEGEA 481/2004, ART.3)
- 5.-culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă (LEGEA 481/2004, ART.3)
- 6.-informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligații ce revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă (LEGEA 481/2004, ART.3)
- 7.-organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciului voluntar pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu (LEGEA 481/2004, ART.3)
- 8.-instiintază și alarmează populația în situații de protecție civilă(LEGEA 481/2004, ART.3)
- 9.-participa la protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate pe baza planurilor întocmite în acest sens(LEGEA 481/2004, ART.3)
- 10.-propune măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat(LEGEA 481/2004, ART.3)
- 11.-propune organizarea și executarea activităților pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate(LEGEA 481/2004, ART.3)
- 12.-participa la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor armate(LEGEA 481/2004, ART.3)
- 13.-aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 14.-întocmește planurile operative, de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 15.-propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 16.-întocmește planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organizațiile neguvernamentale(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 17.-controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 18.-ia măsuri și urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de instiintare și alarmare în situații de protecție civilă(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 19.-ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situații de protecție civilă(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 20.-propune solicitarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 21.-execută controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 22.-participa la evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 23.-propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 24.-propune măsurile necesare pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată (LEGEA 481/2004, ART.27)
- 25.-gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă(LEGEA 481/2004, ART.27)
- 26.-organizează informarea și educarea preventivă a populației privind protecția civilă(LEGEA 481/2004, ART.36)
- 27.-participa la organizarea și executarea exercițiilor de alarmare publică(LEGEA 481/2004, ART.38)
- 28.-organizează și execută avertizarea, instiintarea și alarmarea populației despre situațiile de protecție civilă(LEGEA 481/2004, ART.38)
- 29.-asigură permanent, atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, verificarea și funcționarea dispeceratului de alarmare publică, a mijloacelor de alarmare pentru menținerea acestora în stare de operativitate și punerea în funcțiune la ordin prin personalul de specialitate propriu(LEGEA 481/2004, ART.42)
- 30.-aplică normele tehnice privind instalarea sistemului integrat de avertizare și alarmare a populației și instrucțiunile privind semnalele și mesajele de avertizare și alarmare (LEGEA 481/2004, ART.42, ORDINUL M.A.I.886/2005)

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

- 31.-verifica periodic sistemul de instiintare, avertizare si alarmare prin executarea de antrenamente si exercitii (LEGEA 481/2004, ART.44)
- 32.-asigura respectarea si limitarea accesului la sistemul de alarmare numai personalului operator autorizat (ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART.45)
- 33.-verifica periodic sistemul de instiintare si alarmare pein executarea de antrenamente si exercitii (ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART.45)
- 34.-solicita organelor abilitate efectuarea studiilor de audibilitate (ORDINUL M.A.I.886/2005,ART.22)
- 35.-propune inchirierea circuitelor telefonice pentru actionarea de la distanta a sirenelor electrice(ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART.45)
- 36.-organizaza grupe de alarmare la mijloacele de alarmare care nu sunt centralizate (ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART.12)
- 37.-asigura securitatea mijloacelor din compunerea sistemului de alarmare(ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART.45)
- 38.-intocmeste schema organizarii avertizarii si alarmarii populatiei orasului Pucioasa (ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART.48)
- 39.-incheie protocoale cu posturile radio si tv locale, inclusive prin satelit si cablu, care opereaza pe teritoriul municipiului, pentru transmiterea mesajelor de avertizare si alarmare(ORDINUL M.A.I.1259/2006,ART.7)
- 40.-identifica si stabileste posibilitatile de utilizare pentru adapostire a altor spatii existente(LEGEA 481/2004, ART.45)
- 41.-planfica si executa controlul periodic al adaposturilor publice si aplica normele si masurile pentru mentinerea adaposturilor in stare de functionare(LEGEA 481/2004, ART.45)
- 42.-organizeaza instruirea populatiei privind munitiile neexplodate(LEGEA 481/2004, ART.49)
- 43.-coordoneaza activitatea serviciilor de urgenta voluntare si altor structuri cu atributii pentru limitarea si inlaturarea urmarilor situatiilor de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.60)
- 44.-asigura inzestrarea si dotarea structurilor de protectie civila cu bunuri materiale specifice(LEGEA 481/2004, ART.65)
- 45.-asigura intretinerea, repararea, depozitarea si evidenta mijloacelor tehnice de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.67)
- 46.-asigura montarea, intretinerea, repararea si exploatarea sistemului de alarmare, de comunicatii si informatica de protectie civila pe baza contractelor sau conventiilor incheiate cu operatorii economici de profil(LEGEA 481/2004, ART.67)
- 47.-executa serviciul de permanenta, ziua si noaptea, sambata, duminica si in sarbatorile legale pentru asigurarea starii de operativitate a sistemului electronic de alarmare publica si punerea acestuia in functiune in orice moment, precum si urmarirea permanente a situatiei din oras(LEGEA 481/2004, ART.42)
- 48.-asigura materialele didactice necesare pentru pregatirea de protectie civila(LEGEA 481/2004, ART.68)
- 49.-realizeaza materialele de popularizare a activitatilor de protectie civila, emisiuni de radio si televiziune(LEGEA 481/2004, ART.68)
- 50.- propune finantarea cheltuielilor pentru realizarea adaposturilor de la bugetul local(LEGEA 481/2004, ART.69)
- 51.-gestioneaza documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta detinute de centrul operativ(O.U.21/2004, ART.27, H.G.1491/2004, ART.17)
- 52.-conduce activitatea serviciilor de urgenta voluntare constituite in subordinea consiliului local(O.G.88/2001, ART.5)
- 53.-asigura convocarea Comitetului pentru Situatii de Urgenta al orasului Pucioasa si activitatile Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta(H.G.1491/2004, ART.6,18)
- 54.-asigura functionarea punctului de comanda al orasului pentru coordonarea de specialitate a activitatilor de protectie civila pe timpul starilor exceptionale de mobilizare sau de razboi(LEGEA 481/2004, ART.16)
- 55.-intocmeste planurile de cooperare cu structurile cu atributii in domeniul protectiei civile(LEGEA 481/2004, ART.60)
- 56.-controleaza pregatirea de protectie civila in institutiile de invatamant(LEGEA 481/2004, ART.36)
- 57.-urmareste executarea adaposturilor noi si luarea in evidenta si administrare a celor publice(LEGEA 481/2004, ART.45)
- 58.-controleaza intretinerea, conservarea si modul de folosire in timp de pace a fondului de adapostire(LEGEA 481/2004, ART.45)

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

59.-urmareste, impreuna cu organele de specialitate, aplicarea masurilor de protectie impotriva accicentelor nucleare si chimice(LEGEA 481/2004, ART.51)

60.-intocmeste situatia cu tehnica si utilajele existente la agentii economici care pot fi folosite pentru interventie si tinerea evidentei acestora (LEGEA 481/2004, ART.28,55; LEGEA 215/2001,ART.68,LIT.h)

61.-intocmeste planul de analiza si de acoperire a tipurilor de riscuri in teritoriul de competenta si schemei cu riscurile teritoriale,precum si planurile de protectie si interventie pe tipuri de riscuri(LEGEA 481/2004, ART.10,13)

62.-propune prevederea in bugetul local a fondurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare analizei si acoperii riscurilor din oras.(ORDINUM.A.I.132/2007,ART.41,AL.2)

63.-intocmeste catalogul cu clasificarea agentilor economici si institutiilor publice din oras din punct de vedere al protectiei civile si urmareste incadrarea personalului cu atributii in acest sens(LEGEA 481/2004, ART.13)

64.-intocmeste proiectul de hotarare privind organizarea, atributiile si functionarea comitetului si centrului operativ pentru situatii de urgenta(O.U.21/2004,ART.15; H.G.1491/2004,ART.12; LEGEA 215/2001,ART.46)

65.-intocmeste proiectul de hotarare privind structura organizatorica de protectie civila in vederea aprobarii de catre consiliul local(LEGEA 481/2004, ART.25,27; LEGEA 215/2001,ART.46)

66.-intocmeste proiectul de hotarare privind organizarea serviciului de urgenta voluntar, precum si a regulamentului de organizare si functionare conform statutului personalului voluntar(LEGEA 481/2004, ART.15,19; LEGEA 215/2001,ART.46)

67.-intocmeste planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta(H.G.1491/2004,ART.12)

68.-indeplineste atributiile secretariatului tehnic al comitetului pentru situatii de urgenta dupa cum urmeaza:

- asigura convocarea comitetului pentru situatii de urgenta si transmiterea ordinii de zi;
- primeste si pregateste materialele pentru sedintele comitetului pentru situatii de urgenta si le prezinta presedintelui si membrilor;
- asigura redactarea hotararilor adoptate precum si a proiectelor de ordine sau dispozitii pe care le prezinta spre aprobare;
- difuzeaza documentele emise de comitetul pentru situatii de urgenta privind activitatea de prevenire si interventie;
- intocmeste informari periodice privind situatia operativa sau stadiul indeplinirii hotararilor adoptate;
- intocmeste proiecte de comunicate de presa;
- urmareste realizarea suportului logistic pentru desfasurarea sedintelor comitetului;
- asigura punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta;
- gestioneaza documentele si baza de date referitoare la situatiile de urgenta (H.G. 1491/2004,ART.6,18)

69.-participa la indeplinirea atributiilor Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta dupa cum urmeaza:

- centralizeaza si transmite operativ la Centrul Operational Judetean pentru Situatii de Urgenta date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta
- urmareste aplicarea regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta si a planurilor de interventie si cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- asigura transmiterea operativa a deciziilor, dispozitiilor si ordinelor, precum si mentinerea legaturilor de comunicare cu centrul operational si alte centre operative implicate in gestionarea situatiilor de urgenta, cu dispeceratul integrat pentru apeluri de urgenta si cu dispeceratele proprii serviciilor si fortelor care intervin in aceste situatii;
- centralizeaza solicitarile de resurse necesare pentru indeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si face propuneri pentru asigurarea lor. (O.G.21/2004, ART.15)

70.-asigura coordonarea atributiilor ce revin Comisiei Locale pentru Probleme de Aparare pe linia pregatirii economiei si teritoriului pentru aparare, evidenta militara si mobilizare la locul de munca (legea 477/2003; LEGEA 45/94; H.G.638/2004; H.G.338/2002; H.G.370/2004)

71.-organizeaza, coordoneaza si controleaza indeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare(LEGEA 477/2003,ART.41, AL,LIT.c)

72.-actualizeaza si transmite situatia obiectivelor de infrastructura teritoriala importante pentru sistemul national de aparare(LEGEA 477/2003,ART.41, AL.1,LIT.d)

73.-transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale , pentru Aparare date si informatii privind potentialul economic si uman al orasului(LEGEA 477/2003,ART.41, AL.4)

74.-intocmeste programul de aprovizionare a populatiei cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate in caz de mobilizare sau razboi(LEGEA 477/2003,ART.41, AL.2, LIT.d)

75.-intocmeste caietul de mobilizare al orasului;

76.-intocmeste monografa economico-militara a orasului(LEGEA 477/2003,ART.47,LIT.f; H.G. 638/2004)

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- 77.-propune organizarea si atributiile Comisiei locale pentru probleme de aparare(H.G.370/2004,ART.60,61)
- 78.-propune necesarul de fonduri corespunzatoare bugetului de stat pentru razboi(H.G.370/2004; ORDINUL M.F.P.1711/2004,CAP.IV,PCT.6)
- 79.-propune delegatii consiliului local in comisiile locale de recrutare-incorporare (LEGEA 446/2006,ART.27,AL.6,LIT.b)
- 80.-tine evidente militara a salariatilor(LEGEA 446/2006,ART.46)
- 81.-propune Comisiei pentru probleme de aparare masuri pentru indeplinirea atributiilor in timp de pace si in caz de mobilizare si de razboi prevazute in legea apararii nationale(LEGEA 45/1994,ART.35)
- 82.-intocmeste situatia cu bunurile rechizitionate aflate in proprietatea persoanelor fizice din oras(H.G.11/1998/ART.6, AL.2)
- 83.-intocmeste si actualizeaza documentele pentru asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi cu personal cu obligatii militare(H.G.338/2002)
- 84.-propune organizarea, conducerea si asigurarea actiunilor de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat(LEGEA 481/2004,ART.56; ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.8,9)
- 85.-stabileste operatorii economici si institutiile publice de pe teritoriul orasului care intocmesc planuri de evacuare in scopul aprobarii lor de catre Presedintele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.9,lit.e)
- 86.-intocmeste planul de evacuare in situatii de urgenta executand urmatoarele activitati:
- stabileste zonele, institutiile, operatorii economici, precum si numarul si structura populatiei care se evacueaza;
 - stabileste tipurile de situatii de urgenta care impun evacuarea conform Planului de analiza si acoperire a riscurilor;
 - stabileste natura si cantitate bunurilor ce urmeaza a fi evacuate;
 - stabileste zonele si localitatile in care se executa evacuarea;
 - stabileste gradul de urgenta si esalonarea evacuarii, precum si mijloacele de transport si itinerariile pe care se executa evacuarea;
 - executa recunoasterea zonelor si localitatilor in care se dispune evacuarea;
 - analizeaza posibilitatile de cazare, de aprovizionare si hranire a evacuatilor, de depozitare a bunurilor si de functionare a institutiilor;
 - identifica posibilitatile de asigurare a actiunilor de evacuare(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.13,19)
- 87.-propune in bugetul local fondurile necesare desfasurarii actiunilor de evacuare in situatii de urgenta su de conflict armat(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.15,50; ORDINUL M.A.I.1352/2006, ART.23)
- 88.-pune la dispozitia Comitetului local pentru situatii de urgenta datele si informatiile cuprinse in planul de evacuare in vedere conducerii nemijlocite a actiunilor de evacuare(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.16,18)
- 89.-propune asigurarea logisticii evacuarii in situatii de urgenta si de conflict armat pentru populatie si angajatii proprii(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.46,al.1; ORDINUL M.A.I.11352/2006,art.18,lit.b; H.G.1222/2005,art.20,al.1)
- 90.-propune asigurarea aprovizionarii cu produse alimentare si industriale de stricta necesitate in sistem rationalizat(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.47)
- 91.-incheie conventii de prestari de servicii cu operatorii economici pentru asigurarea logisticii evacuarii(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.46,AL.2; H.G.1222/2005,ART.20,AL2)
- 92.-intocmeste planuri de cooperare cu institutiile specializate pentru asigurarea medicala si sanitar-veterinara(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.49,AL.3)
- 93.-actualizeaza permanent documentele de evacuare(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.53)
- 94.-intocmeste propunerile privind emiterea dispozitiei de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.21,AL.3; ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.29)
- 95.-propune organizarea si compunerea Centrului de conducere si coordonare a evacuarii in situatii de urgenta si de conflict armat(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.25,ANEXA 4; ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.7,AL.4)
- 96.-propune stabilirea locatiei punctelor de adunare, imbarcare, debarcare si primire-repartitie(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.26,32; ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.15,LIT.b)
- 97.-intocmeste carnetele cu activitatile care se desfasoara in cadrul punctelor de adunare si primire-repartitie(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.27,AL.2)
- 98.-participa la executarea recunoastrii cailor de comunicatii si a zonelor sau localitatilor unde se executa evacuarea(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.39)
- 99.-intocmeste si completeaza jurnalul actiunilor de evacuare in situatii de urgenta si de conflict armat(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.35,ANEXA 7)

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

100.-intocmeste raportul-sinteza privind executarea actiunilor de evacuare(ORDINUL M.A.I.1184/2006,ART.36,ANEXA 8; ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.30)

101.-participa la intocmirea planului de evacuare in situatii de conflict armat(ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.3,LIT.3)

102.-intocmeste cererea cu necesarul de mijloace de transport necesare evacuarii populatiei si angajatilor proprii pentru evacuarea in situatii de conflict armat(ORDINUL M.A.I.1352/2006,ART.22,AL.3)

Art.25. COMPARTIMENT JURIDIC, URMĂRIRE DEBITE, ARHIVĂ

Compartimentul JURIDIC, URMĂRIRE DEBITE, ARHIVĂ este constituit în subordinea directă a Primarului U.A.T. Orașul Pucioasa și prin atribuțiile sale, este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului JURIDIC, URMĂRIRE DEBITE, ARHIVĂ este o activitate independentă profesional și nu poate fi supusă nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, prin iar activitatea sa, se asigură consultanță și reprezentarea autorității publice locale, se asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității în raporturile lor cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

25.1.OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Obiectivul nr. 1. Reprezintă interesele instituției în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești

Atribuții:

- Formulează apărările în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- Depune mijloacele de probă la termenele prevăzute de Codul de procedură civilă.
- Formulează căile de atac și le înaintează instanțelor de judecată în termenul prevăzut de lege.
- Urmărește hotărârile judecătorești pronunțate în dosarele aflate pe rol și le investește cu formulă executorie, când e cazul, aducându-le la cunoștința conducerii instituției și compartimentelor interesate.
- Informează conducerea instituției cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, când e cazul.
- Asigură aplicarea prevederilor art. 32 din Legea nr. 50/1991 cu privire la sesizarea instanțelor judecătorești, când se repartizează documentația în acest sens.
- Urmărește și stabilește modul de recuperare a creanțelor potrivit listelor primite cu persoanele fizice și juridice ce nu-și achită în termenul contractual obligațiile, în vederea acționării acestora în judecată, la sesizarea compartimentelor de specialitate.

Obiectivul nr. 2. Asigură consultanță juridică personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate

Atribuții:

- Documentarea și studierea actelor normative în vigoare.

Obiectivul nr.3. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic

Atribuții:

- Avizează și contrasemnează doar clauzele contractuale din cadrul contractelor de închiriere, contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune, contractelor de comodat, contractelor de dare în administrare, contractelor individuale de muncă, ș.a.

Obiectivul nr. 4. Face parte din comisiile de concurs/soluționarea contestațiilor la examenele respectiv concursurile organizate

Atribuții:

- Păstrează confidențialitatea documentelor.
- Colaborează cu șefii compartimentelor din cadrul U. A. T. Orașul Pucioasa în vederea stabilirii tematicii/bibliografiei necesare organizării examenelor/concursurilor.
- Selectează dosarele de concurs ale candidaților.
- Stabilește subiectele pentru proba scrisă.
- Stabilește planul interviului și realizează interviul.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T. Orașul Pucioasa

- Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul.
- Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.
- Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului.
- Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Obiectivul nr. 5. Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea compartimentelor din cadrul U.A.T. Orașul Pucioasa

Atribuții:

- Documentarea și studierea actelor normative în vigoare, în vederea formulării opiniilor juridice la solicitarea compartimentelor din cadrul U.A.T. Orașul Pucioasa.

Obiectivul nr. 6. Participă la ședințele comisiei de fond funciar; la ședințele comisiei de Legea 10/2001

Atribuții:

- Preia și analizează împreună cu ceilalți membrii ai comisiei, cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cât și a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.
- Întindează și prezintă împreună cu ceilalți membrii ai comisiei spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară.

Obiectivul nr. 7. Întindează executorului judecătoresc hotărâri judecătorești definitive la solicitarea verbală/scrisă a conducătorului unității

Atribuții :

- Întindează documentația necesară pentru demararea procedurii executării silite de către executorul judecătoresc, la solicitarea verbală/scrisă a conducătorului unității.

Obiectivul nr. 8. Întindează, la solicitarea scrisă a conducătorului unității a documentației aferente pentru adoptarea actelor administrative de către autoritățile publice locale, parcurgând procedurile prevăzute de actele normative în vigoare

Atribuții:

- Întindează raportul compartimentului de resort, elaborează proiectul de hotărâre și hotărârea ce urmează a fi adoptată de consiliul local, cu sprijinul secretarului general al unității.

Obiectivul nr. 9. Diverse atribuții:

- Asigură perfecționarea și pregătirea profesională continuă proprie, conform propunerilor elaborate.
- Soluționează adresele/ scrisorile/ corespondența, pe domeniul Compartimentului juridic repartizate de Primarul U.A.T. Orașul Pucioasa.
- Propune șefului ierarhic măsuri de eficientizare a activității Compartimentului juridic, când e cazul.
- Arhivează documentele specifice activității Compartimentului juridic.
- Asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care ia contact, și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate.
- Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
- Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
- Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
- Întindează Referatul de necesitate care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate pentru buna desfășurare a activității Compartimentului juridic precum și prețul unitar/ total al necesităților.
- Elaborează și implementează proceduri privind activitatea Compartimentului juridic.
- Identifică și gestionează riscuri care pot apărea la un moment dat în desfășurarea activității din cadrul Compartimentului juridic.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

25.2 Atribuții postului pe probleme de arhivă:

- Asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic, respectiv în apărarea secretului de stat, paza și conservarea acestor documente.
- Înregistrarea și ținerea evidenței a tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
- Gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.
- Întocmirea nomenclatorului și înaintarea lui spre aprobare către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr. 1 din Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- Pregătirea documentelor și inventarelor acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 la Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale.
- Scoaterea documentelor din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțat.
- Efectuarea periodică a selecționării documentelor și înaintarea procesului-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.
- Păstrarea documentelor create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, a certificatelor, adeverintelor, copiilor și extraselor de pe documentele pe care le creează și le dețin, inclusiv de pe cele pentru care nu s-a împlinit termenul prevăzut de lege, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant.
- Primirea pe baza de proces-verbal a documentelor create de fiecare compartiment al instituției și operarea în registrul de evidență.
- Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
- Comunicarea răspunsurilor către petenți în termenul legal.

Art.26. ARHITECT ȘEF

Are în subordine mai multe compartimente și funcționează ca un serviciu. (art. 36 din Legea nr.250/2001).

26.1 Atributiile postului de conducere :

- organizează, îndrumă, controlează și coordonează întreaga structura organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, potrivit organigramei, respectiv a Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, Compartimentului cadastru, protecția mediului și gestionare deșeuri, Compartimentului administrare patrimoniu și Centrului Național de Informare și Promovare Turistică;
 - detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
 - asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
 - răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și compartimentelor din subordine;
- tine la zi evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

- se ocupa în permanenta de cunoasterea si însusirea legislatiei referitoare la urbanism si amenajarea teritoriului
- semneaza Certificate de Urbanism si Autorizatii de construire (Desfiintare) pentru lucrari de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a cladirilor conform Legii nr.50/1991 republicata si a altor prevederi legale;
 - lucrari tehnico-edilitare de construire si reconstruire privind dotarile tehnico-subterane ;
- analizeaza si înainteaza catre Consiliul Local al orasului Pucioasa– Planurile Urbanistice de Detaliu si Planurile Urbanistice Zonale întocmite pentru studierea modului de amplasare a constructiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiaza amplasarea de constructii pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al orasului Pucioasa;
- participa la sedintele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Pucioasa prezentând în cadrul acestora documentatiile de urbanism care se refera la teritoriul orasului Pucioasa ;
- colaboreaza cu toate directiile, serviciile si birourile din cadrul Primariei;
- organizeaza evidenta certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire emise, facând publica lista acestora prin afisare într-un loc accesibil cetatenilor;
- face verificari pe teren a documentatiilor prezentate spre avizare si autorizare;
- arhitectul Sef raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului primariei si al angajatilor ei ;
- ia masuri în vederea îmbunatatirii continue a activitatii pe care o coordoneaza si face, în acest sens, propuneri constructive primarului;
- participa la receptia lucrarilor autorizate si executate si transmite biroului taxe si impozite un exemplar din procesul verbal de receptie ;
- constata abaterile de la disciplina in constructii, intocmeste procesele – verbale de constatare a contravențiilor si aplica sanctiuni conform prevederilor legale in vigoare ;
- intocmeste procese verbale de constatare a contravențiilor in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de construire si unele masuri pentru realizarea locuintelor – cu completarile si modificarile ulterioare;
- urmarirea curenta a comportarii în exploatarea constructiilor aflate in proprietatea U.A.T Orașul Pucioasa;
- răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, precum și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- participă la ședințele Consiliului Local al orașului Pucioasa unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate;
- se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură, în colaborare cu compartimentele din subordine, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni ;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

- inițiază organizarea de concursuri de recrutare, promovare, etc (cand este cazul);
- gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul instituției;
 - colaborează cu celelalte servicii/ compartimente în vederea respectării legislației;
 - respectă la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor încadrate în structura instituției sau din afara acesteia: numele și prenumele, data și locul nașterii, CNP, domiciliul unora dintre aceste persoane, sau alte date cu caracter personal ale acestora, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu privind emitere de documente, acte administrative, situații solicitate de alte autorități și instituții publice, inclusiv ale anexelor acestor lucrări, scriptic și informatic, folosind baza materială a instituției;
 - prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai în scopul sus menționat;
 - nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare;
 - respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie) riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

26.2. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuțiile personalului din structura compartimentului urbanism:

- având ca baza Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism , împreună cu colegii din compartiment analizează documentațiile de urbanism (PUZ, PUD), întocmesc pentru diverse zone și amplasamente din unitatea administrativ teritorială și le prezintă spre aprobare Consiliului Local;
- întocmesc referatul de specialitate pentru documentațiile de urbanism ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local, conform reglementărilor în vigoare;
- comunică beneficiarilor HCL de aprobare a documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD) în scris și le prezintă ce obligații și drepturi au odată cu aprobarea documentațiilor de urbanism;
- comunică biroului de venituri HCL de aprobare a introducerii unor terenuri în intravilan;
- răspunde de modul de aplicare a HCL și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- face parte din comisia tehnică de urbanism și întocmesc procesul verbal încheiat cu ocazia ședinței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism (CTATU)
- convoacă, ori de câte ori este nevoie, Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism (CTATU) ; asigură secretariatul CTATU
- verifică din punct de vedere tehnic și legal solicitările și documentațiile tehnice primite în vederea emiterii Autorizațiilor de construire , Autorizațiilor de spargere a avizelor și acordurilor, redactează actele administrative solicitate ;
- stabilește, în baza HCL de aprobare a taxelor locale, taxele pentru emiterea actelor administrative emise (autorizații de construire, etc.)
- răspunde de conținutul autorizațiilor de construire, Autorizațiilor de construire, Autorizațiilor de spargere, Adeverințelor nomenclator stradal, de respectarea reglementărilor din documentațiile de urbanism;
- participă la solicitarea beneficiarilor autorizațiilor de construire la trasarea construcțiilor autorizate ;
- verifică respectarea autorizațiilor de construire care au fost emise; prezintă informații și propuneri cu privire la constatarea unor abateri cu privire la nerespectarea autorizației de construire;
- întocmesc adeverințe nomenclator stradal
- ține evidența și gestionează procesele verbale de începere a lucrărilor și va atenționa în scris beneficiarii autorizațiilor de construire de terminarea valabilității acesteia cu 30 zile înaintea expirării valabilității autorizației de construire;
- răspunde pentru regularizarea taxelor datorate de către beneficiarul autorizației de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale;

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

- gestionează registrul cu evidența autorizațiilor de construire (semnăturile beneficiarilor de autorizație de construire și luare la cunoștință a drepturilor și obligațiilor (inclusiv transmiterea procesului verbal de începerea lucrărilor)
- participă, împreună cu compartimentul cadastru, reprezentanții OCPI Dambovită, la stabilirea limitelor teritoriale ale orașului Pucioasa, precum și delimitarea intravilanului
- răspunde de soluționarea reclamațiilor și sesizărilor cu privire la respectarea disciplinei în construcții;
- întocmește situații solicitate de Inspectoratul Județean în Construcții Dâmbovită
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu
- răspunde de rezolvarea corespondenței privind cereri, solicitări și atestări de construcții
- împreună cu colegii din compartiment participă la rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice;
- transmite lista cu autorizațiile de construire și autorizațiile de spargere la biroul CIC, IJC și Consiliul Județean lunar, până la data de 10 ale lunii următoare
- ridică corespondența zilnică de la CIC și urmărește situația rezolvării corespondenței;
- întocmește schițe și documentații necesare în activitatea compartimentului de urbanism;
- verifică declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în vederea recepției lucrărilor autorizate;
- participă la recepția lucrărilor autorizate și executate și transmite biroului taxe și impozite un exemplar din procesul verbal de recepție;
- întocmește programul de control în teren trimestrial și rapoarte de control;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, stabilește avizele și acordurile necesare autorizării;
- stabilește, în baza HCL de aprobare a taxelor locale, taxele pentru emiterea actelor administrative emise (certificat urbanism, etc.)
- răspunde de conținutul certificatelor de urbanism și a altor acte administrative emise, de respectarea reglementărilor din documentațiile de urbanism;
- gestionează registrul cu evidența certificatelor de urbanism;
- participă, împreună cu compartimentul cadastru, reprezentanții OCPI Dambovită, la stabilirea limitelor teritoriale ale orașului Pucioasa, precum și delimitarea intravilanului;
- răspunde de soluționarea reclamațiilor și sesizărilor cu privire la respectarea disciplinei în construcții;
- întocmește situații statistice cu privire la construcțiile din oraș și cartierele subordonate
- întocmește situații solicitate de Inspectoratul Județean în Construcții Dâmbovită
- gestionează vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan conform Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- împreună cu colegii din compartiment participă la rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice;
- transmite lista cu certificatele de urbanism la biroul CIC, IJC și Consiliul Județean lunar, până la data de 10 ale lunii următoare
- ridică corespondența zilnică de la CIC și urmărește situația rezolvării
- participă la recepția lucrărilor autorizate și executate și transmite biroului taxe și impozite un exemplar din procesul verbal de recepție;
- aplică prevederile H.C.L. nr. 69/19.05.2016 cu privire la majorarea impozitului pentru imobilele situate în Orașul Pucioasa încadrate în categoria clădirilor și terenurilor neîngrijite
- întocmește programul de control în teren trimestrial și rapoarte de control;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
- întocmește documentele necesare atribuirii sau schimbării de denumiri, potrivit prevederilor legale, pentru parcuri, piete, cartiere, strazi;
- gestionează evidența monumentelor istorice de pe teritoriul orasului ; asigură punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a clădirilor și lucrărilor construite în stil specific local și face propuneri pentru protejarea, conservarea sau restaurarea lor și stabilirea normelor de protecție; controlează respectarea măsurilor luate în acest scop;
- cooperează cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora
- cooperează cu proprietarii sau administratorii de monumente istorice
- organizează și întocmește semnele distinctive și a siglelor monumentelor istorice
- propune și ia măsuri pentru oprirea lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii unor vestigii arheologice și ia măsurile legale
- colaborează cu direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, precum și a celor aflate în litigiu, propunând alocarea de resurse financiare în acest scop;
- face propuneri pentru cuprinderea în programele de dezvoltare economico-socială și urbanistică, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice, întocmește propuneri pentru elaborarea, actualizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate care conțin monumente istorice;
- face propuneri pentru luarea de măsuri tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
- la solicitarea direcției pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județene, împreună cu organele de poliție, propune interzicerea circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice;
- constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, - - întocmește Procese – verbale constatare și sancționare a contravențiilor, propune aplicarea de sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, arhitectului sef, după caz, Primarului orasului Pucioasa;
- tine evidenta si gestioneaza Procese – verbale constatare și sancționare a contravențiilor;
- urmareste indeplinirea masurilor stabilite Procese – verbale constatare și sancționare a contravențiilor si achitarea amenzii contravenționale si transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
- întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- colaboreaza cu biroul de venituri in vederea efectuării inspecțiilor fiscale in condițiile Codului de procedura fiscala pentru verificarea concordanței dintre valoarea reala a lucrarilor declarate si valoare declarata;
- gestioneaza si tine evidenta nomenclatorului stadal al orasului Pucioasa si il actualizeaza permanent
- întocmește adeverințe nomenclator stradal
- întocmește documentele necesare atribuirii sau schimbării de denumiri, potrivit prevederilor legale, pentru parcuri, piete, cartiere, strazi;
- aplica prevederile HCL nr. 69/19.05.2016 cu privire majorarea impozitului pentru imobilele situate în Orasul Pucioasa incadrate în categoria clădirilor si terenurilor neîngrijite
- respecta si aplica legislatia in vigoare privind urbanismul si amenajarea teritoriului;
- pastreaza si arhiveaza documentatiile si documentele in baza carorara s-a emis actul administrativ (autorizatii de construire, etc) atat fizic cat si electronic pe serverul institutiei, director URBANISM;
- prezinta, ori de cate ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfasurata in cadrul compartimentului;
- isi insuseste permanent legislatia in vigoare in domeniul de activitate, fara a se limita la Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrarilor de constructii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrarilor de constructii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.525/1996 pentru

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.571/2016 aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu completările și modificările ulterioare, Planul Urbanistic General și Regulamentul local de urbanism al orașului Pucioasa;

- la părăsirea sediului instituției este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine interioară
- să respecte programul de lucru conform reglementărilor de ordine interioară;
- să respecte la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă
- să înștiințeze, scris sau verbal, superiorii ierarhici în cazul în care întâlnește o situație ce depășește sfera de atribuții;
- răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului și de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;
- în situația în care lipsește funcționarul public de la postul de urbanism și amenajarea teritoriului I va prelua sarcinile acestuia în totalitate;

26.3.COMPARTIMENT CADASTRU, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI GESTIONARE DEȘURI

a) Atribuțiile personalului din structura compartimentului cadastru:

1. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
2. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
3. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
4. Intocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
5. Împreună cu comisia locală analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Dambovită;
6. Participă la punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
7. Inventariază împreună cu funcționarii din cadrul ADP terenurile din extravilan și intravilanul orașului rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
8. La începutul fiecărui an inventariază terenurile din intravilan și-l supune aprobării consiliului local pentru a se acorda locuri de casă tinerilor sub 35 de ani, întocmind în acest sens schița de delimitare în teren și procesul verbal de atribuire după ce au fost adoptate hotărâri de consiliu local, în acest sens;
9. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al orașului și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
10. Intocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
11. Asigură păstrarea planurilor topo –geo , cu inventarierea cadastrală reactualizată a terenurilor intravilan și extravilan, a construcțiilor și a planurilor cu rețele subterane din teritoriu;
12. Asigură întreținerea cadastrului imobiliar în conformitate cu Legea cadastrului funciar și a publicității imobiliare în limite de competențe impuse de lege
13. Eliberează la cerere către serviciile și birourile din cadrul primăriei date tehnice și juridice privind parcelele de terenuri
14. Colaborează cu Biroul de Taxe și Impozite pentru stabilirea condițiilor și termenelor de impunere a construcțiilor noi
15. Intocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

16. Asigura folosirea planurilor cadastrale pentru terenurile intravilane si extravilane sub forma electronica
17. Asigura evidenta si realizarea planurilor cadastrale pentru terenurile aflate in proprietate publica si privata
18. Opereaza modificarile impuse de instrainare a terenurilor sau a imobilelor din orasul Pucioasa in functie de datele primite
19. Asigura intretinerea cadastrului imobiliar in conformitate cu Legea cadastrului funciar si a publicitatii imobiliare in limite de competente impuse de lege
20. Participa la expertize tehnice ale cand exista solicitare;
21. Intocmeste adeverinte care atesta posesia terenurilor;
22. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie conform legii fondului funciar;
23. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
24. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
25. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
26. Tine evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;
27. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
28. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
29. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
30. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice [serviciului](#);
31. Verifica cererile si documentele anexate acestora si intocmeste propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente caselor proprietate privata (conform art.36 alin (2) si (3) din Legea nr.18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare)
32. Gestioneaza documentele emise si transmise catre UAT Orasul Pucioasa de Consiliul Judetean Dambovita si Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea Colectarii, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor solide in judetul Dambovita”.
33. Participa la actualizarea nomenclatorului stradal (numerotare civica)

b) Atribuțiile personalului din structura compartimentului mediu:

- Gestioneaza toate problemele si responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
- Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orașul Pucioasa;
- Întocmește dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
- Urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului;
- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Execută controale în toate zonele orașului urmărind modul de salubritate a orașului, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria Pucioasa privind salubritatea orașului și verificarea zonelor critice;
- Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu;
- Comunică autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
- Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu;
- Colaborează cu Poliția Locală în vederea identificării autorilor distrugerii spațiilor verzi, depozitării gunoaielor și molozurilor în zone neamenajate;
- Propune și organizează lucrările de plantare de arbori și arbuști;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Împreună cu SC SCUP SRL întocmește graficul cu întreținerea străzilor și prezintă spre aprobare Primarului; urmărește zilnic respectarea graficului; verifică situațiile de lucrări lunare cu privire la salubritatea orașului;
- Verifică modul în care operatorul de colectare, transport și depozitare gunoi menajer respectă contractele, graficele de colectare și prevederile legale cu privire la depozitare;
- Urmărește respectarea de către unitățile de pe teritoriul orașului a măsurilor de protecție a mediului și propune măsuri corespunzătoare pentru prevenirea poluării aerului și a apelor;
- Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărie comunală și locativă emise de organele care au asemenea competențe, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
- Pune în aplicare împreună cu Poliția Locală a prevederilor O.G. 21/2002 privind Normele de gospodărire comunală;
- Face inspecții și monitorizează starea mediului;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Gestionează registrul local al spațiilor verzi;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Transmite anual Declarația privind obligațiile la Fondul pentru Mediu;
- Transmite semestrial, către Agenția de Protecția Mediului, proiectele/investițiile cu impact asupra mediului;
- Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului la întocmirea Planului Local de Acțiune pentru Mediu;
- Raportează anual, în aplicația SIM, consumul de combustibil pentru activități rezidențiale, comerciale și instituționale;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau a cuvetelor acestora;
- Colaborează privind problemele de mediu cu serviciile sau instituțiile care desfășoară activități pe această linie: Garda de Mediu, Agenția pentru Protecția Mediului, Apele Române, Garda Forestieră, Direcția pentru Sănătate Publică, Direcția de Sănătate Veterinară;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

26.4. COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU

Atribuțiile personalului din structura compartimentului :

1.asigură administrarea , gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar , clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al orașului Pucioasa ;

1.1. asigură administrarea patrimoniului u.a.t. Oras Pucioasa, respectiv a mijloacelor fixe clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie bunuri ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Pucioasa ,în acest sens întocmește și semnează documentația prevăzută de lege pentru încheierea contractelor de închiriere , de concesiune , de administrare , de comodat , cu diferite instituții publice sau agenți economici, respectiv a contractelor de vânzare a anumitor bunuri, având la baza documentele ce atestă proprietatea bunurilor în cauză ;

1.2 asigură gestionarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Pucioasa, în acest sens anual semnează în calitate de gestionar listele de inventariere a bunurilor ce aparțin UAT Oras Pucioasa;

1.3 asigură întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al orașului Pucioasa, fata de aceasta face propuneri după caz privind modernizarea și reabilitarea anumitor imobile și participă la evaluarea și reevaluarea patrimoniului imobiliar, în cazul în care este completat inventarul bunurilor sau este reevaluat ;

2.participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând orașului Pucioasa și se ocupă de demararea procedurii cu privire la propunerile de casare a bunurilor/mijloacelor fixe amortizate sau deteriorate din

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

punct de vedere fizic si moral, inaintate de comisiile de inventariere.

3.asigură identificarea și evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de concesiune , de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora;

4.verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului.

5.întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesionării, închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz (instrucțiuni pentru ofertanti, documentatii pentru atribuire, studii de oportunitate, evaluare, caiet de sarcini), si le propune spre aprobare Consiliului Local în condițiile legii si ale initiatorului;

6.întocmește referate de specialitate pentru ședințele de Consiliu Local privind închirierea , concesionarea, darea în administrare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului;

7.întocmește și păstrează documentele justificative ale bunurilor aparținând domeniului public și privat care fac obiectul concesiunii , închirierii, administrării, donării, vânzării – cumpărării;

8.pune la dispoziție compartimentului de specialitate documentele necesare pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitelor restante, le solicitarea compartimentelor de specialitate, dupa caz;

9.păstrează evidența tuturor terenurilor aparținând domeniului public ocupate de construcții (chioșcuri, tonete, terase etc.) garaje etc.

10.se ocupă de publicarea anunțurilor necesare în vederea închirierii , concesionarii si vanzarii prin licitatie , stabileste data si locul licitatiilor precum si prețurile de pornire al licitație în baza rapoartelor de evaluare întocmite de evaluatori experti si aprobarii HCL în acest sens;

11.calculează prețurile chiriilor lunare și indexarea la cursul leu/euro și le transmite compartimentului de specialitate spre facturare;

12.urmărește orice solicitare de folosință temporară a domeniului public și propune chiria ;

13.urmărește încasarea chiriilor pentru spații/ terenuri închiriate / concesionate;

14. soluționarea în termenul prevăzut de lege a documentelor zilnice de specialitate;

15. păstrează confidențialitatea documentelor gestionate;

16. arhivează documentele gestionate.

17.îndeplinește oricare alte sarcini primite de la șeful ierarhic.

18.urmărește recuperarea contravalorii consumurilor de utilități de la persoanele fizice și juridice care au încheiate contracte de închiriere pentru spații comerciale ;

19.urmărește contractele de închiriere și concesiune , durata , expirarea , prelungirea contractelor de spații și terenuri ce aparțin domeniului public și propune Consiliului Local măsuri în acest sens;

20.indexeaza si debiteaza lunar, trimestrial si anual prin programul electronic prețurile privind chiria lunara ,anuala sau redeventa conform contractelor de inchiriei sau de concesionare a spațiilor și terenurilor ce apartin UAT Orasul Pucioasa ;

21. se ocupă de modificarea si completearea periodica a Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public la u.a.t. Oras Pucioasa atestat conform HG nr.1350/2001, în temeiul Legii nr.213/1998, în acest sens elaboreaza documentele necesare în vederea initierii proiectelor de hotarare privind modificarea si completarea inventarului bunurilor ;

22. întocmeste documentele necesare a fi inaintate Consiliul Judetean Dambovita în vederea elaborarii proiectului de hotarare a guvernului inaintat M.D.R.A.P. Ministerului Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice si Fondurilor Europene, pentru atestarea bunurilor în regim de proprietate publica;

23. gestioneaza evidenta tehnica operativa a bunurilor ce apartin domeniului public si privat al u.a.t. Oras Pucioasa ,înainteaza în acest sens biroului contabilitate HCL privind completarile ,eliminările si modificările intervenite asupra bunurilor patrimoniale;

24. întocmeste și păstreaza registrele **"Oferte" și "Contracte" privind evidenta ofertelor de concesionare bunuri depuse** în baza prevederilor O.U.G. nr. 54/ 2006 privind regimul contractelor de concesiune bunuri proprietate publică coroborat cu H.G. nr. 168/ 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/ 2006;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

25. transmite spre publicare în **Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț privind demararea licitației publice de concesiune a bunurilor ce aparțin domeniului public ,dupa aprobarea solicitarii concesiionarului pe baza cereri fundamentata din punct de vedere economic ,financiar ,social si de mediu ,respectiv adoptarii HCL privind aprobarea concesiionarii;**

26. **după încheierea contractului de concesiune, întocmeste și transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de concesiune;**

27. întocmeste procesele- verbale privind licitațiile publice demarate de u.a.t. oras Pucioasa ,in vederea concesiionarii ,inchirierii sau vanzarii anumitor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al uat Oras Puciaosa ,in calitate de secretar/ membru desemnat prin dispozitie a Primarul u.a.t. Orasul Puciaosa in comisiile de verificare a ofertelor depuse in acest sens;

28. urmareste si se asigura de respectarea procedurii privind semarea de catre membrii comisiilor de verificare a ofertelor la licitatiile publiice , a declaratiilor de confidentialitate si impartialitate precum si a conflictelor de interes

26.5 Centrul National de Informare si Promovare Turistică

DISPOZITII GENERALE

a) Denumirea serviciului public este "CNIPT Pucioasa", Centrul National de Informare si Promovare Turistică Pucioasa.

b) CNIPT Pucioasa, este înființat de către Consiliul Local Pucioasa, în baza Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicată, având ca obiect de activitate promovarea imaginii, a unor interese specifice ale locuitorilor si dezvoltarea turismului în zona turistică a orasului Pucioasa.

c) Serviciul public "CNIPT PUCIOASA" nu are personalitate juridică, este organizat si functionează, sub autoritatea Consiliul Local Pucioasa potrivit dispozitiilor legale în vigoare si ale prezentului Regulament.

d) Sediul Serviciul public "CNIPT PUCIOASA" are sediul în Orașul Pucioasa, Strada Republicii, Nr.61, Jud. Dâmbovița.

e)Durata de functionare este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local Pucioasa si începe de la data înființării sale.

f) Serviciul public "CNIPT Pucioasa" a fost înființat în cadrul proiectului "Înființare, Reabilitare Și Dotare Centru Național de Informare Și Promovare Turistică În Stațiunea Turistică De Interes Național Pucioasa", Cod SMIS: 38738, finantat prin Programul Operational Regional.

26.5.1.OBIECTUL DE ACTIVITATE

a) Serviciul public "CNIPT Pucioasa" misiunea de a contribui semnificativ la recâștigarea statutul de odinioară al Orașului Pucioasa si înscrierea acestuia în circuitul turistic regional si national.

b) Serviciul public "CNIPT Pucioasa" are drept obiect de activitate promovarea imaginii, a unor interese specifice ale locuitorilor si dezvoltarea turismului în zona turistică a orasului Pucioasa, prin desfășurarea următoarelor activități:

- primirea locuitorilor si vizitatorilor orasului Pucioasa si a zonelor asociate;
- difuzarea de informatii turistice locale, regionale, nationale si internationale;
- promovarea turistică a Pucioasa si a zonelor asociate;
- actiuni de animatie a orasului Pucioasa si a zonelor asociate;
- participarea la elaborarea si aplicarea politicilor de promovare a imaginii orasului Pucioasa si zonelor asociate si dezvoltarea turismului local.
- coordonarea interventiei partenerilor în promovarea imaginii orasului Pucioasa si a zonelor asociate si dezvoltarea turismului local.

26.5.2.ATRIBUTII

"CNIPT Pucioasa" va facilita informarea si promovarea turistică a zonei turistice a Orașului Pucioasa prin:

- punerea la dispozitia turistilor de materiale de promovare locale, regionale sau nationale;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale);
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acestuia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice
- comercializarea / oferirea cu titlu gratuit de produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale oraselor), suveniruri (stegulete, esarfe, saluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale și altele asemenea).

26.5.3.PATRIMONIUL SI FINANTAREA CENTRULUI

- a) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- b) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- c) Serviciul public "CNIPT Pucioasa" este finanțat din Bugetul Local al orașului Pucioasa.

26.5.4.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura de organizare a "CNIPT Pucioasa", potrivit organigramei și statului de funcții, este alcătuit din 3 posturi ocupate-funcții contractuale de execuție de inspector de specialitate și este subordonat Arhitectului șef.

26.5.5.DISPOZITII REFERITOARE LA PERSONAL

- a) Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.
- b) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.
- c) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.
- d) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților, cu aprobarea prealabilă a Primarului orașului Pucioasa.

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

e) Atribuțiile personalului din cadrul Centrului sunt cele prevăzute în fisele postului.

f) Centrul este subordonat Arhitectului șef .

26.5.6.Atribuțiile personalului din cadrul CNIPT sunt:

- elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a turismului în orasul Pucioasa ;
- întocmirea unei baze de date cu agenții economici din Orasul Pucioasa implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ ;
- participarea la târguri , expoziții organizate;
- furnizarea de informații administratorului paginii de internet ;
- gestionarea corespondenței Centrului National de Informare Turistica ;
- atragerea de programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului ;
- stimularea înființării de centre de informare turistică în localitățile cu activitate turistică;
- inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;
- elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;
- promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate
- crearea unor parteneriate cu Centrului National de Informare Turistica, care promovează turismul;
- organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului pe raza orasului Pucioasa;
- inițierea și desfășurarea unor programe atractive și utile în domeniul turismului;
- organizarea de mese rotunde, seminarii ,conferințe;
- colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale și afiliate și alte organizații pentru promovarea orasului Pucioasa, ca obiectiv turistic;
- conceperea și imprimarea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- organizarea unor studii și anchete privind gradul de satisfacție al consumatorilor (nivelul de cunoaștere a zonelor/punctelor de atracție turistică, motivația de a călătorii în județ, imaginea destinației turistice, nivelul serviciilor, intenția de a reveni cu o altă ocazie, etc);
- formuleaza raspunsuri la corespondenta adresata Centrului National de Informare Turistica;
- intocmeste pontajul pentru persoanele din cadrul Centrului National de Informare Turistica si il prezinta spre avizare conducatorului ierarhic;
- intocmeste fise de post pentru persoanele din cadrul Centrului National de Informare Turistica si le prezinta spre aprobare;
- intocmeste calificativele anuale pentru persoanele din cadrul Centrului National de Informare Turistica si le prezinta spre aprobare ;
- elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre din domeniul de activitate;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului;
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici;
- Asigură activitățile de primire a turiștilor și de difuzare de informații turistice prin mijloacele de care serviciul dispune;
- Asigură contacte directe cu diferite categorii de public;
- Îndruma grupurile de turiști ce solicită servicii turistice în zona orașului Pucioasa;
- Promovează relațiile cu persoane fizice și juridice;
- Concepe, realizează și actualizează portofoliul de oferte;
- Analizează, în limita competențelor ce-i sunt atribuite, deciziile ce urmează a fi luate la nivelul serviciului și le supune conducerii spre aprobare.
- Elaborează împreună cu celelalte compartimente Planul de activitate al " CNIPT PUCIOASA"
- Ajuta la întocmirea unei baze de date cu agenții economici de pe plan local implicați în activitatea de turism;
- Participă la actualizarea zilnică a conținutului paginii de facebook a CNIPT.
- Participă la actualizarea lunară a conținutului web-site-ului "www.turismpucioasa.ro"
- Promovează interesele și imaginea Serviciului public "CNIPT PUCIOASA"
- Participă activ la desfășurarea evenimentelor organizate de UAT Oraș Pucioasa și de instituțiile subordonate acestuia;
- Păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- Respectă toate cerințele SSM, PSI și de protecție a mediului specifice locației unde își desfășoară activitatea.
- Respectă cu strictețe programul de lucru conform normelor prevăzute în Ordin Nr.1096/2008 și consemnează prezența în condica de prezență a CNIPT;
- Se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducatorul locului de muncă;
- Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- Răspunde de administrarea, gestionarea și arhivarea documentelor de serviciu;
- Răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- Colaborează în privința promovării imaginii, a produselor și serviciilor turistice ale stațiunii Pucioasa; organizarea de expoziții în cadrul CNIPT precum și distribuirea de pliante/materiale informative către turiști ;
- Elaborarea și traducerea materialelor de promovare turistică pliante/broșuri/flyere în limba engleză și franceză.
- Implementarea și asigurarea calității produselor și serviciilor;
- Verificarea zilnică a emailului CNIPT – cnipt@primruc.ro
- Realizarea portofoliului de informații; colectarea informațiilor cu privire la spațiile de cazare din Pucioasa în vederea informării turiștilor ;
- Controlul respectării reglementărilor legale specifice ;
- Consiliere de specialitate ;
- Elaborarea de rapoarte, informări – în colaborare cu inspectorul de specialitate (directorul) în întocmirea documentelor necesare în CNIPT;
- Reprezentarea intereselor Autorității Naționale pentru Turism, Autorităților Administrației Publice Locale, a Agenției Regionale de Dezvoltare în zonă;

Art.27. SERVICIUL ÎNTREȚINERE LOCALĂ

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Orașului Pucioasa și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare .

27.1.ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PIEȚEI CENTRALE AGROALIMENTARE “CARTAXO” DIN ORAȘUL PUCIOASA

CAPITOLUL I.

Prezentul Regulament prevede modalitățile și condițiile în care se asigură administrarea și utilizarea locurilor publice de desfășurare, precum și drepturile și obligațiile ce revin persoanelor fizice și juridice care administrează sau folosesc aceste locuri publice. De asemenea, regulamentul prevede modul de constatare și sancționare a contravențiilor, în caz de nerespectare a prevederilor stipulate.

În zonele publice amenajate ca piețe își pot desfășura activitatea următorii utilizatori:

- a)-orice persoană juridică care desfășoară activități de comercializare cu amănuntul a produselor specifice piețelor agroalimentare;
- b)-asociațiile familiale, precum și persoanele fizice autorizate constituite conform legii privind desfășurarea activităților economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale;
- c)-producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- d)-persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop;
- e)-micii meșteșugari.

Denumirea: Piața Agroalimentară “CARTAXO” UAT ORAS PUCIOASA;

Sediul Pieței : Orasul PUCIOASA, str. Ardealului, nr. 2, județul Dambovită;

Administrator: *Consiliul Local al UAT ORAS PUCIOASA*, cu sediul în Localitatea Pucioasa, Str. Fantanelor nr.7;

CAPITOLUL II. TIPUL PIETEI SI CATEGORIA DE MARFURI COMERCIALIZATE

1. Tipul pieței: În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 348/2004, în piața “CARTAXO” pot fi organizate și desfășurate:

- Servicii specifice piețelor agroalimentare;
- Activități mixte.

2. Natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează este următoarea: legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și produse din carne, ouă, pâine și produse de simigerie, produse apicole, produse conservate, pește, flori (inclusiv artificiale și articole pentru acestea), lână, semințe, rasaduri, produse nealimentare (îmbracaminte, încălțăminte, articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari, ca și a altor articole nealimentare de cerere curentă); produse sezoniere (pepeni, varza, arbuști de plantat și pomi fructiferi sau brazi de sărbători).

3. Periodicitatea pieței: Piața “CARTAXO” funcționează sub forma unei piețe permanente, fiind deschisă pe întreaga perioadă a anului.

4. Orarul de funcționare:

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- In perioada : aprilie-septembrie:

- luni-vineri : 06,00-19,00

- sambata-duminica : 06.00-14.00

- In perioada : octombrie-martie:

- luni-vineri : 07,00-18,00

- sambata-duminica : 07.00-14.00

Orarul de funcționare al pieței va fi afișat la loc vizibil și în mod lizibil, în punctele principale de acces în această locație.

1. Accesul comercianților care desfac produse specifice este permis numai în spații de vânzare special amenajate, într-o zonă separată de producătorii agricoli; (Punctele de vânzare ale comercianților, persoane juridice și persoanelor fizice autorizate(P.F.A, I.L., I.F.) vor fi dotate cu case de marcat, aceștia fiind obligați să elibereze cumpărătorilor bonuri fiscale, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. PLANUL PIEȚEI

1. Căi principale de acces în zonă

Piața este amplasată în Localitatea PUCIOASA, str. Ardealului, nr. 2, județul Dambovită și are asigurate căi de acces, aflându-se în imediata apropiere a unor artere de circulație rutieră sau pietonală foarte cunoscute (str. Republicii, str. Aleea Ardealului, str. Pieței).

2. Spații de parcare

Sunt amenajate și administrate de către autoritatea publică locală un număr de spații de parcare, cu posibilități de extindere pentru viitor;

3. Sectorizarea pieței pe specific de produse comercializate, cu indicarea amplasării punctelor de vânzare, astfel:

a) producatori agricoli;

b) produse nealimentare și uz gospodăresc-bazar;

c) produse alimentare;

d) comercianți legume fructe;

Localizarea sectoarelor este prezentată în schița anexată (relevu piața centrală Cartaxo) prezentului regulament, care urmează a fi actualizată ori de câte ori apar modificări.

4. Indicarea căilor de acces a cumpărătorilor la punctele de vânzare

Căile de acces a cumpărătorilor la punctele de vânzare sunt prezentate în schița anexată prezentului regulament, care urmează a fi actualizată ori de câte ori apar modificări

5. Amplasarea structurilor de vânzare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare și de alimentație publică

Amplasarea structurilor de vânzare pentru comercializarea produselor este prezentată în schița anexată prezentului regulament, care urmează a fi actualizată ori de câte ori apar modificări

6. Localizarea cântarului pieței, spațiului de închiriere a cântarelor și echipamentului de protecție, grupurilor sanitare, precum și a celorlalte servicii oferite în cadrul pieței

Este prezentată în schița anexată prezentului regulament, care urmează a fi actualizată ori de câte ori apar modificări;

Piața are asigurate spații adecvate pentru păstrarea și închirierea cântarelor și a echipamentului de protecție. De asemenea, este dotată cu cântar de control (cântarul consumatorului) așezat la loc vizibil.

Piața are grup sanitar propriu.

Piața are amenajate puncte de colectare a deșeurilor în containere și pubele.

Piața are asigurate toate utilitățile, în conformitate cu mărimea pieței respectiv, există unul sau mai multe racorduri de bransare la rețeaua de energie electrică, rețeaua de apă și canalizare a orașului.

Piața are asigurate servicii care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare, astfel:

-spații pentru depozitarea mărfurilor și ambalajelor,

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

-bazine compartimentate pentru spălarea legumelor și fructelor,
-piața are asigurate puncte cu mijloace inițiale pentru intervenție P.S.I.

7. Localizarea rețelei electrice, rețelei de apă și de canalizare precum și a racordurilor de bransare a utilitatilor pietei se face numai de personal autorizat,

este prezentată în schița anexată prezentului regulament, care urmează a fi actualizată ori de câte ori apar modificări

8. Spațiile de depozitare a deșeurilor

Se realizează cu ajutorul tomberoanelor și pubelelor prezentate mai sus.

CAPITOLUL IV. PREZENTAREA ANSAMBLULUI PIEȚEI ȘI A PLATOULUI

1. Suprafața totală a pieței : mp (constituită din suprafața ocupată cu : spații comerciale, biroul administrativ, biroul DSV, spațiile destinate comercializării produselor din carne, lapte, grupul sanitar, precum și cu spațiul destinat amplasării tarabelor);

2. Suprafața totală a platoului (promenada) este de aproximativ mp;

3. Materialul din care este realizat platoul pieței : pavat cu pavele din beton.

4. Enumerarea sectoarelor existente în piață destinate desfacerii de produse, precum și numărul de locuri de vânzare aferent fiecărui sector:

- Sector lactate- un spațiu - 04 locuri;
- Sector legume fructe- 64 de tarabe;
- Sector magazine carne și pește 4 spații ;
- Sector de flori, 6 tarabe
- Sector nealimentar (bazar)-8 tarabe ;
- Sector comercializare produse sezoniere ;

5. Descrierea mobilierului utilizat pentru fiecare sector al platoului pieței: materialul din care este realizat, mărimea ;

Mobilierului utilizat pentru fiecare sector al platoului pieței este realizat astfel: -mese din material OSB de lungimi identice, având o suprafață de mp;

CAPITOLUL V. SERVICIILE PRESTATE UTILIZATORILOR PIEȚEI

1. Tipul serviciului oferit de Administratorul pieței

Administratorul pieței orașului Pucioasa va asigura servicii care să faciliteze desfășurarea activităților specifice, în condiții optime, potrivit legii, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață.

2. Serviciile care facilitează desfășurarea activității utilizatorilor în cadrul pieței “CARTAXO”, conform prevederilor art.12, alin.(1) și art 13 din H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață, modificată și completată ulterior, sunt următoarele :

- Pune la dispoziție, contra cost, spații destinate vânzării și comercializării ;
- Spațiu de amplasare a cântarelor de control și un cântar cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire;
- Bazine compartimentate pentru spălarea fructelor și legumelor;
- Birou administrativ;
- Spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și de curățenie;
- Pubele și coșuri pentru colectarea gunoierului amplasate pe întreaga suprafață a pieței;
- Punct de colectare, sortare și evacuare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială;
- Puncte cu mijloace inițiale de intervenție pentru PSI, DSV și de prim ajutor,
- WC public cu taxă ..(..sau accesul liber)
- Alimentarea cu apă de la rețeaua orașului;
- Canalizarea racordată la canalizarea orașului pentru evacuarea apelor uzate;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- Iluminat public;
- camere de luat vederi.

3. Piața este racordată la rețeaua electrică, rețeaua de apă potabilă, la rețeaua de canalizare la rețeaua de gaz

Piața Agroalimentară “**CARTAXO**” este racordată la toate aceste facilități

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA COMERȚULUI ÎN PIAȚA “CARTAXO”

1. Activitatea comercială prestată de utilizatorii pieței (producători și comercianți) se poate desfășura numai având la baza documentele legale;

2. Actele necesare comercializării sunt:

-pentru persoanele juridice: documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate, conform legislației în vigoare și dovada achitării tarifelor pentru serviciile de care beneficiază;

-pentru persoanele fizice autorizate: documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate, conform legislației în vigoare și dovada achitării tarifelor pentru serviciile de care beneficiază;

-pentru producătorii agricoli: documentele care atestă calitatea de producător conform legislației în vigoare și dovada achitării tarifelor pentru serviciile de care beneficiază;

3. Orice persoană fizică sau juridică care dorește să exercite o activitate de comerț sau de prestări servicii în cadrul pieței, se va prezenta la Biroul Administrativ unde, dacă întrunește condițiile legale, va fi înregistrată într-un Registru special al acestuia. Atribuirea locurilor de vânzare se va face în ordinea solicitărilor, aprobărilor și înscrierilor în Registrul administratorului. Producătorii particulari pot utiliza spațiul destinat comercializării produselor, zilnic sau lunar, achitând taxa corespunzătoare, în schimbul căreia vor primi chitanță, bon fiscal sau factură fiscală. Factura sau chitanța fiscală lunară, va fi emisă în intervalul 20-30 al lunii în curs pentru luna următoare (pentru comercianții care-și rezerva lunar tonete); În cazul în care nu s-au emis facturi/chitanțe fiscale în perioada amintită comercianții nominalizați mai sus pierd dreptul de rezervare în piață.

4. Locurile de vânzare care au fost solicitate, rezervate sau platite și nu s-au ocupat până la ora 9.00, vor fi atribuite, în ziua respectivă, altor utilizatori, în ordinea solicitărilor;

5. După rezervarea tonetelor, spațiul destinat comercializării produselor va fi atribuit în folosință utilizatorilor astfel:

a) În funcție de tonetele libere nealocate;

b) prin licitație publică ((în cazul vanzarilor în bazar).

6. În cazul nerespectării termenelor de facturare, utilizatorii pierd dreptul de a desfășura activitatea în cadrul pieței, iar spațiul va fi repartizat producătorilor particulari sau societăților comerciale care le solicită.

7. (1) În perioada concediilor de odihnă sau în cazul îmbolnăvirii persoanelor care vând direct în piață (societăți comerciale, persoane fizice, asociații familiale, aceștia pot rezerva spațiul destinat vânzării pe timp de o lună, plătind la **Administratorul pieței orașului Pucioasa**, lunar. După venirea din concediu aceștia vor intra în posesia spațiului închiriat.

(2) Pe timpul rezervării, **Administratorul pieței orașului Pucioasa** poate pune la dispoziția altor comercianți spațiul respectiv, iar aceștia sunt obligați să achite taxa pe bază de chitanță zilnică.

CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR PIEȚEI

Drepturile utilizatorilor pieței “CARTAXO”

- 1.- să se poată informa asupra tarifelor practicate în piață;
- 2.- producătorii agricoli să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la Administrația pieței cântare verificate metrologic;
- 3.- să aibă acces gratuit la cântarul de 30 kg la o singură cântărire;
- 4.- să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- 5.- să aibă acces la toate serviciile oferite de administrația pieței;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- 6.- să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței
- 7- numărul maxim de tarabe acordate pe o societate este de tarabe
- 7.- alte drepturi oferite de administratorul pieței.

Obligațiile utilizatorilor pieței "CARTAXO":

- 1.- **comercializarea** produselor din sectorul agricol obținute **din gospodăria/ferma proprie** de către **producătorii agricoli persoane fizice** trebuie să se facă **numai pe baza documentului de identitate, a atestatului de producător și a carnetului de comercializare** a produselor;
- 2.- **afisarea, la locul de vânzare, a etichetei de produs (care conține informații cu privire la denumirea produsului, localitatea de origine, data obținerii produsului și prețul de vânzare);**
- 3.- **inscrierea-la sfârșitul fiecărei zile-în fila din carnetul de comercializare, a produselor din sectorul agricol și cantităților totale vândute în ziua respectivă;**
- 4.- să nu afecteze circulația cumpărătorilor sau a mijloacelor de transport;
- 5.- să nu polueze mediul;
- 6.- să nu împiedice libera concurență și să asigure o concurență loială;
- 7.- comercianții, persoane fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora, care vând în piață sunt obligați să dețină **documentele care atestă calitatea de producător/comerciant**, acordate conform legislației în vigoare;
- 8.- respectarea legislației privitoare la comercializarea produselor și a serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor;
- 9.- etalarea instrumentelor de măsură;
- 10.- folosirea numai a cântarelor verificate din punct de vedere metrologic;
- 12.- inscripționarea denumirii persoanei juridice, persoanei fizice autorizate sau asociației familiale la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștersă;
- 13.- menținerea permanentă a curățeniei la locul de vânzare și în jurul acestuia și transportarea gunoierului la locurile special amenajate în cadrul pieței, ori de câte ori este cazul;
- 14.- să nu expună mărfurile în afara locului de vânzare alocat;
- 15.- să nu ofere spre vânzare mărfurile din mers;
- 16.- să nu ofere spre vânzare produsele înainte de deschiderea pieței și după închiderea acesteia;
- 17.- să respecte programul de funcționare al pieței;
- 18.- să nu folosească mijloace de încălzire care prezintă pericol de incendiu sau de deteriorare a bunurilor aflate în patrimoniul pieței;
- 19.- să nu aducă modificări de structură a spațiului închiriat, fără aprobarea administratorului și să mențină integritatea mobilierului din piață;
- 20.- să aibă un comportament corect și civilizat în relațiile cu cumpărătorii și cu salariații instituțiilor cu atribuții de control, competente conform legislației în vigoare;

Se interzice:

- 1.- comercializarea în piață fără documente legale;
- 2.- cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de rezervare sau asociere cu administrația pieței, prin orice formă de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc;
- 3.- spălarea produselor agricole în alte locuri decât cele autorizate;
- 4.- vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozibile de orice fel, a celor ce dăunează mărfurilor aflate în vânzare, a armelor de foc și a muniției precum și a bauturilor alcoolice;
- 5.- amplasarea meselor particulare pe trotuare și pe platoul pieței, fără autorizare din partea administratorului pieței;
- 6.- să se locuiască sau să doarmă (ziua sau noaptea) în încăperile sau pe mesele din piață;
- 7.- vânzarea legumelor sau fructelor pe trotuare;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- 8.- folosirea altor tipuri de prelate decât cele tip, acceptate de Administratorul pieței orasului Pucioasa
- 9.- vânzarea pe trotuare a animalelor și păsărilor;
- 10.- este interzisă procura, împuternicirea pentru producătorii particulari în perimetrul pieței;
- 11.- vânzarea cu lipsă la cântar și folosirea de cântare fără verificare metrologică;
- 12.- desfășurarea activității societăților comerciale, persoanelor fizice, asociațiilor familiale la masa taxată de producător;
- 13.- comercializarea produselor ca : varză, pepeni, pomi fructiferi în locuri neamenajate,
- 14.- comercializarea acestor produse se realizează numai în locuri special amenajate ;
- 15.- depozitarea în autovehicule a produselor agroalimentare, precum și staționarea în afara programului pieței în autovehicule;
- 16.- să influențeze, prin alte mijloace decat cele legale, prețul de vânzare al produselor comercializate de alți agenți economici;
17. este interzis accesul în incinta pieței a producătorilor/comercianților sub influența băuturilor alcoolice ;
18. este interzis fumatul în incinta pieței.
- 19 este interzis consumul si comercializarea de produse alcoolice in incinta pietei ;

CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI PIEȚEI

Administratorul pieței orasului Pucioasa are următoarele drepturi și obligații:

- 1.- elaborează și actualizează, de câte ori este necesar, Regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale (conform prevederilor art.9(2)/Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zonele publice, cu modif. și compl. ulterioare);
- 2.- **verifica documentul de identitate, atestatul de producator si carnetul de comercializare al producatorilor agricoli persoane fizice;**
- 3.- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți;
- 4.- verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- 5.- afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață, în perimetrul biroului administrativ;
- 6.- organizează spații de vânzare distincte care sunt rezervate în exclusivitate producătorilor agricoli persoane fizice deținătoare ale unui atestat de producător și ale unui carnet de comercializare pentru valorificarea produselor din sectorul agricol obținute din gospodăria/ferma proprie , procentul de alocare a spațiilor fiind de minimum 40 % din totalul tarabelor existente, spațiul respective fiind afișat corespunzător; în continuarea spațiilor destinate producătorilor agricoli, vor fi amplasate tarabele comercianților de produse agricole;
- 7.- sprijină organele de control autorizate;
- 8.- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață desfacerii produselor oferite de aceștia;
- 9.- stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora, în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor;
- 10.- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- 11.- controlează dacă mijloacele de măsurare, proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- 12.- asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- 13.- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- 14.- asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- 15.- asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- 16.- pentru sectoarele din piață destinate desfacerii produselor agroalimentare, administratorul pieței nu va admite accesul în sectorul respectiv a persoanelor care nu fac dovada îndeplinirii condițiilor legale pentru exercitarea activității de comercializare a altor produse în afara celor agroalimentare sau de uz gospodăresc;
- 17.- asigură utilizatorilor pieței condiții normale de desfășurare a activității de salubritate;
- 18.- asigură legalitatea desfășurării activității comerciale;
- 19.- asigură liniștea și ordinea în incinta pieței;
- 20.- asigură întreținerea mobilierului din piață și repararea acestuia când este cazul;
- 21.- asigură materiale igienico-sanitare pentru igienizarea pieței, după normativele în vigoare;
- 22.- asigură după finalizarea programului de funcționare, curățarea pieței cu lichide și detergent, verificarea mobilierului pieței, igienizarea grupurilor sanitare;
- 23.- asigură dezinsecția, dezinsecția și deratizarea pieței;
- 24.- asigură organizarea internă a pieței în ceea ce privește alocarea de spații destinate vânzării produselor;
- 25.- asigură utilitățile în piață;
- 26.- asigură întărirea disciplinei în piață și combaterea comerțului ambulant și neautorizat;
- 27.- face propuneri de modernizare și valorificare a spațiilor aferente pieței;
- 28.- ia măsuri de control a activității comerciale desfășurate în piață;
- 29.- asigură instruirea privind SSM și PSI a personalului din subordine;
- 30.- nu permite funcționarea în piață a utilizatorilor pieței decât după achitarea facturii sau a taxei zilnice;
- 31.- evacuează din piață agenții economici și producătorii agricoli care nu au documentele legale sau nu respectă regulamentul pieței;
- 32.- monitorizează sistemul de prețuri, ia măsuri pentru regularizarea lui în sensul accesibilității populației și combaterea fenomenelor negative;
- 33.- ia măsuri pentru taxarea tuturor comercianților;
- 34.- asigură paza și securitatea pieței prin firmele contractate;
- 35.- colaborează cu firmele contractate și urmărește respectarea clauzelor contractuale stipulate în contracte;
- 36.- pentru obiectivele închise se va asigura protecția acestora și cu sisteme de alarmă pentru a preveni furtul sau distrugerea bunului de către infractori;

CAPITOLUL IX SANCTIUNI:

I. Constituie contravenții următoarele fapte (conform art.32 din H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață, modif. și completată ulterior:

- a)-** funcționarea pieței fără Autorizație de funcționare eliberată de autoritățile publice locale;
- b)-** funcționarea pieței fără un Regulament propriu, în funcție de tipul acesteia, elaborat de administratorul pieței și avizat de autoritatea publică locală;
- c)-** acordarea de către administratorul pieței cu profil agroalimentar a unui procent mai mare de 10 % din suprafața comercială a platoului pentru comercializarea produselor de uz gospodăresc;
- d)-** neasigurarea de către administratorul pieței a unui număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate închirierii pentru micii producători agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe;
- e)-** neasigurarea de către administratorul pieței a cântarelor cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, exceptând piața volantă și talciocul;
- f)-** neafișarea de către administratorul pieței a tarifelor pentru serviciile practicate în cadrul pieței;
- g)-** nerespectarea de către administrator a tipului de piață stabilit prin regulamentul pentru funcționarea acesteia;
- h)-** neatribuirea de către administratorul pieței a locurilor de vânzare, destinate producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc, în ordinea solicitărilor și în limita locurilor disponibile existente în sectorul de piață destinat produselor oferite spre vânzare de către solicitanți;
- i)-** neverificarea de către administratorul pieței a actelor care să ateste dacă cântarele proprii ale comercianților sunt verificate din punct de vedere metrologic;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- j)-** neasigurarea de către administratorul pieței a cântarului de control, verificat metrologic conform actelor normative, pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- k)-** cedarea, prin orice formă de contracte cu terți, de către comercianții deținători prin contract de închiriere sau asociere cu administratorul pieței, a structurilor de vânzare obținute în folosință, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli;
- l)-** neafișarea la locul de desfășurare a activității din zona publică, de către persoane fizice, asociații familiale sau persoane juridice, a numelui/denumirii, iar pentru societățile comerciale și a sediului social, așa cum au fost înregistrate în registrul comerțului;
- m)-** neafișarea de către administratorul pieței în locuri ușor accesibile a regulamentului propriu pentru funcționarea pieței;
- n)-** neasigurarea de către administratorul pieței a condițiilor de comercializare în piață, conform prevederilor din regulamentul propriu pentru funcționarea pieței;
- o)-** nerespectarea de către administratorul pieței volante a duratei de amplasare și/sau de eliberare a spațiului care i-a fost atribuit, precum și neefectuarea igienizării suprafeței de acces în piață;
- p)-** neafișarea la loc vizibil a orarului de funcționare al pieței, la punctele principale de acces în piață;
- q)-** desfășurarea, în incinta pieței, a activităților de prestări de servicii de alimentație publică în structuri de vânzare nespecializate;

De menționat ca abaterile prevăzute la art.32 lit.a) – p) din **H.G. nr.348/2004** privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață, modif. și completată ulterior **sunt constatate și sanctionate (în exclusivitate sau în paralel cu alte institutii) și de către imputernicitii primarului**, {cf.prevederilor art.34(1), lit.b) din același act normativ precizat mai sus}.

Contravențiile se constată și se aplică conform prevederilor art 33-35/H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață, modif. și completată ulterior și sunt coroborate și cu prevederile legale în vigoare referitoare la contravenții (O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, modif. și compl. ulterior).

II. Constituie contravenții și următoarele fapte și se sancționează după cum urmează (cf.prevederilor Legii nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol):

- a)** utilizarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol cu nerespectarea prevederilor [art. 10](#), cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei, pentru persoane fizice;
- b)** transportul produselor achiziționate de la producători agricoli, cu nerespectarea prevederilor [art. 11](#) alin. (1), cu amendă de la 200 lei la 1.000 lei, pentru persoane fizice, și cu amendă de la 6.000 lei la 10.000 lei și confiscarea cantităților de produse din sectorul agricol transportate, pentru persoane juridice;
- c)** transportul de produse agricole efectuat de către producătorii agricoli persoane fizice de la locul de deținere la locul de comercializare, cu nerespectarea prevederilor [art. 11](#) alin. (2), cu amendă de la 3.000 lei la 4.000 lei;
- d)** **organizarea de spații de vânzare** în cadrul structurilor de vânzare cu amănuntul din zonele publice, **cu nerespectarea** de către administratorii piețelor a **prevederilor [art. 13](#) alin. (1) și (2), cu amendă de la 12.000 lei la 37.500 lei;**
- e)** **neafișarea etichetei de produs**, prevăzute la [art. 14](#) alin. (3), cu **amendă de la 100 lei la 300 lei;**
- f)** desfășurarea activităților de valorificare a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse de către persoanele fizice care nu dețin un atestat de producător valabil, respectiv un carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol valabil, și care nu sunt produse în ferma proprie, cu amendă de la 15.000 lei la 22.500 lei;
- g)** eliberarea de către primar a atestatului de producător și/sau a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, cu încălcarea dispozițiilor prezentei legi, cu amendă de la 15.000 lei la 22.500 lei;
- h)** vânzarea unor produse agricole, altele decât cele din producție proprie, în baza carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol eliberat potrivit prevederilor prezentei legi, cu amendă de la 7.500 lei la 15.000 lei.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute la Pct II. se realizează de către persoanele împuternicite de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Finanțelor Publice, prin Agenția Națională de Administrare Fiscală, și de agenții și ofițerii de poliție din cadrul Poliției Române, de către poliția locală și de către persoanele împuternicite de primar.

Contravențiilor prevăzute la Pct. II. le sunt aplicabile dispozițiile [Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, iar sumele provenite din aceste amenzi se fac venit integral la bugetele locale.

III. Instituțiile cu atribuții de control, competente conform legislației în vigoare, vor veghea la respectarea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor pieței așa cum sunt prevăzute în prezentul Regulament.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

I. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se poate face numai prin adoptarea unei Hotărâri de Consiliu Local, în acest sens.

II. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației sanitare, sanitar-veterinare, de protecția mediului, P.S.I. și protecția muncii, cu cele referitoare la liniștea și ordinea publică, cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în zonele publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

27.1. COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL ȘI CONTROL COMERCIAL

A)Modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar

Capitolul I. Scopul

1 - Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitățile de învățământ în care își desfășoară cursurile. Necesitatea adoptării prezentului regulament rezidă din cuprinsul art. 85 al Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

2 - în toate cazurile când se transportă elevi, aceștia pot fi însoțiți de către un cadru didactic din școală, care va răspunde de siguranța elevilor pe perioada deplasării.

3- Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale județene, naționale
- transportul elevilor cu ocazia realizării unor activități din proiectele educaționale școlare și extrascolare în care școala este implicată
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la școală, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățiri și/ sau alte activități care au ca beneficiar final elevul/ copilul, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora
- transportul cadrelor didactice ale unității colaboratoare cu școala de proveniență a microbuzului

În vederea realizării unor activități din cadrul unor proiecte educaționale, școlare sau extrascolare comune, care să avantajeze dezvoltarea elevilor, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora

4 - Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 3 este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/primarului. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui grafic de transport memoriu justificativ în acest sens.

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

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. a) cad în sarcina Consiliilor Locale și trebuie să prevăzute ca atare în bugetul acestora.

6 - În sensul percepției corecte a prezentului regulament, se definesc următorii termeni:

cadru didactic însoțitor - **cadru didactic**, desemnat de către consiliul de administrație al SCOLII în a însoți elevii transportați la cursuri din localitatea de domiciliu în localitatea unde urmează cursurile și care răspunde de siguranța elevilor;

coordonator de transport - persoană desemnată a conduce activitatea de transport cu microbuzele școlare în situațiile prevăzute la art. 3.

Necesitatea clarificării acestor termeni survine ca urmare a faptului că atenția nu poate fi distribuită suficient de distributiv/ eficient de către conducătorul auto la alți factori perturbatori în timpul mersului/ staționării, decât la cei care țin strict de conducerea microbuzului pe drumurile publice și nu numai.

7 - Cadrul didactic însoțitor/ coordonatorul de grup va întocmi o fișă de însoțire a transportului pentru fiecare traseu. Fișa de însoțire este cea prezentă în anexa la prezentul regulament.

8 - Tuturor persoanelor li se va face un instructaj privind comportamentul în microbuz pe perioada deplasării. Instructajul este făcut sub semnătură de către cadrul didactic însoțitor/ coordonatorul de grup.

Capitolul II. Utilizarea microbuzului

Pentru mijloacele de transport școlar, primăria stabilește graficul microbuzului împreună cu conducerea unității de învățământ: orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Pentru fiecare traseu, cadrul didactic însoțitor va completa cu informații corecte/ reale - fișa de însoțire a transportului, fișă cuprinsă în anexă. Toate documentele completate și semnate, se vor depune la **responsabilul comisiei de securitate din școală** care le va păstra într-un dosar/ biblioraft special deschis în acest scop. Consiliul de administrație al școlii poate să adauge informații suplimentare de completat în acest document, dacă se consideră necesare.

1 - Pentru stabilirea orarului de funcționare se va avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor
- timpul necesar parcurgerii traseului starea drumurilor
- condițiile meteo în funcție de anotimp
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate, se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru decalarea orelor de începere a cursurilor. Memoriul va cuprinde detaliat toate datele menționate mai sus.

2 - a) Numărul curselor, precum și traseele cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi aprobat de către consiliul de administrație al unității școlare împreună cu primăria.

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors) și de către cadrul didactic însoțitor în fișa de însoțire a transportului.

c) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

d) Elevii vor fi însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic, conform GRAFICULUI DE INSOTIRE, numit prin decizie a directorului. Acesta va asigura supravegherea elevilor și va răspunde de securitatea acestora. În decizia emisă, directorul poate preciza mai multe cadre didactice pe intervale orare/ zile distincte. **Stabilirea cadrului didactic/ cadrelor didactice însoțitoare este de competența consiliului de administrație al școlii.**

3 - Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic, se face cu consultarea și cu avizele anuale al INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL/ PRIMARULUI.

4 - În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

5 - Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ primar. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate.

6 - a) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.
- c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate duce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.
- 7- Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul serviciului de transport, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern.
- 8 - Fiecare Primărie beneficiară va stabili locația parcării microbuzului școlar și va lua măsuri de securitate a acestuia.

Capitolul III. Conducătorii auto

- 1 - Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.
- 2 - Răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului de conducător este primarul orasului care va face toate demersurile legale în acest sens conform prezentului regulament.
Din comisia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de conducător auto va face parte:
juristul - președintele comisiei
Un reprezentant al Poliției Rutiere – membru
Un reprezentant al RU – membru
Reprezentantul salariaților, respectiv liderul sindical.
- 3 - Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.
- 4 - Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator, conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.
- 5- Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:
Cartea de identitate sau Buletin de identitate
Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”)
Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate
Fișa medicală, în termen de valabilitate și Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor
Copie conform cu originalul, vizată de PRIMAR, după contractul de muncă al acestuia
Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară
- 6 - Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar, următoarele documente:
Copie carte de identitate autovehicul
Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale
Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate/Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate
Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată
Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate
- 7 - Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate în precedentele două articolele o are conducătorul auto al microbuzului școlar.
- 8 - Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:
respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce
efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului
nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile
menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire
face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)
parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare
păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de controlse preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control

va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto respectă regulamentul de ordine interioară al instituției îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere

comunică imediat PRIMARULUI/directorului/ coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc- orice eveniment de circulație în care este implicat

are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni

să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ

respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii

Capitolul IV. Participarea la activități educative școlare și extrașcolare

1-a) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare

(inclusiv excursiile) se va efectua, de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

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

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

2-Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile extrașcolare, deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, precum și a PRIMARULUI, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

3 - Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului conducător de grup, în cazul participării grupurilor de elevi la activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

4 - Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

5 - În funcție de durata și lungimea traseului, sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.

6 - Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

7 - Obținerea avizului inspectorului școlar general/ primarului pentru o deplasare, se face în urma prezentării unui dosar care va conține:

Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde:

- justificarea deplasării

- durata deplasării

- traseul

- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară

- Instrucțaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării, a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă

- Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instrucțajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

Capitolul V. Cheltuieli

1 Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

numărul rutelor zilnice și rutele aprobate starea tehnică a microbuzului

taxele legale obligatorii

costurile reviziilor periodice obligatorii

costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto

2- Cheltuielile suportate de către Consiliul Local pe componenta microbuz școlar sunt:

cheltuieli de întreținere și asigurări auto

cheltuieli pentru obținerea autorizațiilor și licențelor de transport persoane

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

cheltuieli pentru asigurarea de combustibil
cheltuieli pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a microbuzului
cheltuieli pentru salarizarea conducătorului auto
cheltuieli privind parcare și securitatea microbuzului școlar pe perioada parcerii

3-Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget al primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget).

Administrația publică locală, cu sprijinul operatorilor economici, al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și cu sprijinul altor persoane fizice sau juridice are obligația de a asigura toate cheltuielile necesare transportului dus-întors al elevilor de pe raza teritorial administrativă pentru elevii din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât aceea de domiciliu. Obligația se aplică tuturor administrațiilor publice locale care au fost dotate cu microbuze de către MEN, conform art. 85 din LEN.

Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor asigurat pe raza UAT Pucioasa.

Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu sau la unitatea școlară la care domiciliul este arondat și pentru deplasarea elevilor / cadrelor didactice la activități în interesul învățământului.

Capitolul VI. Dispoziții finale

- 1 - Orice deteriorare, vandalizare a microbuzului va fi suportată de părinții elevului care a comis aceasta faptă.
- 2- Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării în Consiliul Local Pucioasa, și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților, cadrelor didactice și consiliului de administrație al unităților de învățământ
- 3- Publicarea se va face pe site-ul primăriei Pucioasa și al unităților de învățământ; un exemplar din prezentul regulament va fi pus la dispoziția soferului microbuzului școlar.

27.2. Organizarea și desfășurarea transportului de persoane sau bunuri în regim taxi pe raza administrativă a orașului Pucioasa

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

1. Prevederile prezentului regulament stabilesc modul de organizare, desfășurare și control al transportului de persoane sau bunuri în regim de taxi pe teritoriul orașului Pucioasa.

Transportul de persoane în regim de taxi face parte din categoria serviciilor publice către populație și se află sub coordonarea și autorizarea Primăriei orașului Pucioasa, .

2. Supravegherea și verificarea modului de respectare a legalității transportului în regim de taxi se face de către comartimentele abilitate în acest sens din cadrul unității Orasului Pucioasa, de R.A.R. Dambovită , A.R.R. Dambovită, precum și de alte instituții abilitate prin lege.

3. Transportul de persoane în regim de taxi se realizează contra cost, pe baza de bon client, de către persoane juridice sau fizice, autorizate.

4. Serviciul public de transport în regim de taxi, poate fi efectuat de către operatorul de transport cu autovehicule, deținute cu orice titlu, cu excepția contractului de comodat, sau de către orice taximetrist independent autorizat, care utilizează în acest scop un singur autovehicul aflat în proprietate.

5. Costul transportului de persoane în regim de taxi se determină prin însumarea tarifelor pe distanța parcursă și/sau timpul de staționare măsurat la un aparat de taxat (taximetru) aflat în dotarea autovehiculului.

6. În sensul prezentului regulament se definesc următorii termeni:

- a) **Afisaj client** - indicator alfanumeric al aparatului de taxat care are rolul de a afișa pentru client costul prestației efectuate și tariful aplicat.
- b) **Aparat de taxat** - aparat de marcat electronic, fiscal , montat la loc vizibil, care include un taximetru, calculează automat și indică sumele datorate de client, pentru care la sfârșitul cursei emite un bon client. Aparatul de taxat va fi dotat cu memorie fiscală.
- c) **Bon client** - bonul fiscal emis numai de aparatul de taxat cu ocazia finalizării cursei și care constituie singurul document justificativ pe baza căruia clientul execută plata prestației
- d) **Cheie electronică** - cheie dotată cu memorie, folosită pentru identificarea conducătorului auto, colectarea datelor și programarea tarifelor.
- e) **Client** - persoana care a angajat direct sau prin dispecerat, efectuarea transportului.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- f) **Dispecerat TAXI** – activitate conexa transportului in regim de TAXI, prin care se preia telefonic si transmite comenzile clientului prin statie de emisie-receptie.
- g) **Indicator marcat** – element de identificare a taxiului plasat pe portierele din spate care contine precizari despre localitatea de autorizare, numarul autorizatiei, data expirarii autorizatiei.
- h) **Lampa TAXI** - caseta luminata, montata pe cupola taxiului, perpendicular pe axa longitudinala , omologata de catre R.A.R.
- i) **Loc de asteptare a clientilor** – spatiu special amenajat si semnalizat de catre autoritatea administratiei publice locale, cu numarul de locuri prestabilit, pentru stationarea taxiurilor in pozitia *Liber*.
- j) **Statia TAXI** – loc special amenajat pentru oprirea temporara a unui singur taximetru in scopul imbarcarii sau debarcarii clientului si care este semnalizat corespunzator si dotat cu telefon public;
- k) **Memoria electronica fiscala** - componenta a aparatului de taxat, care poate inmagazina, pe baza de program date privind activitatea taxiului continute in bonul client;
- l) **Operator de transport taxi** – persoana juridica romana care detine un parc de autovehicule din categoria celor prevazute pentru activitatea de taximetrie, dotate specific pentru efectuarea transporturilor de persoane sau bunuri in regim de taxi si , dupa caz, si autorizat;
- m) **Raportul taximetristului** – raport de control nefiscal, continand date corespunzatoare activitatii unui taximetrist din raportul fiscal de inchidere zilnica, in conditiile in care in perioada de 24 de ore a unei zile au activat pe taxi si alti taximetristi;
- n) **Sigiliu fiscal** – sigiliu aplicat pe carcasa aparatului de taxat si pe memoria fiscala in scopul de a nu permite, fara desigilare, accesul la memoria electronica fiscala;
- o) **Sigiliu de protectie** - sigiliu aplicat la loc vizibil pentru protectia cablajului de conectare a aparatului de taxat, protectie ce nu poate fi inlaturata fara desigilare;
- p) **Sigiliu metrologic** – sigiliu aplicat pe taximetru in scopul de a nu permite, fara desigilare, accesul la operatiuni privilegiate;
- q) **Taxi** – autovehicul din categoria autoturisme pentru transportul de persoane sau de pana la 3,5 tone capacitate maxima totala autorizata pentru transportul de bunuri, care, pe baza licentei de executie pe vehicul, poate executa transporturi in regim de taxi;
- r) **Taximetru** – componenta a aparatului de taxat prin intermediul careia se masoara timpul si distanta parcursa si care calculeaza automat sumele datorate de client;
- s) **Taximetrist** – conducatorul auto atestat profesional sa efectueze transport in regim de taxi;
- t) **Taximetrist independent** – persoana fizica autorizata conform legii, care desfasoara transport de persoane sau bunuri in regim de taxi cu un singur autovehicul aflat in proprietatea sa. In conditiile prezentei legi, taximetristul independent va fi supus aceluiasi tratament ca si operatorul de transport in regim de taxi, cu privire la sanctionarea si respectarea reglementarilor in vigoare, dupa caz. Prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 44/1997 privind transporturile rutiere, aprobata cu modificari prin Legea nr. 105/2000, cu modificarile ulterioare, taximetristul independent va primi licenta taxi eliberata de Autoritatea Rutiera Romana, cu respectarea conditiilor prevazute de prezenta lege;
- u) **Taximetrist sezonier** – taximetrist persoana fizica care isi desfasoara activitatea intr-un singur sezon stabilit prin hotararea Consiliului Local si care nu poate depasi 3 luni consecutive pe an;
- v) **Tarif incarcare/descarcare** – tarif al activitatii prestate de taximetrist sau de alti angajati ai operatorului de transport pentru incarcarea, descarcarea si manipularea bunurilor (manual sau mecanizat) in cazul transporturilor de bunuri;
- w) **Tarif de pornire** – tarif unic, exprimat in lei, inregistrat automat de aparatul de taxat la inceputul cursei, care apare pe afisaj client o data cu activarea dispozitivului de control din pozitia de operare *Liber* in pozitia de operare *Ocupat*;
- x) **Tarif de stationare** – tarif exprimat in lei/ora, aplicat automat de aparatul de taxat pentru perioada cat taxiul a stationat la dispozitia clientului, la cererea acestuia, precum si pentru perioadele in care taxiul, aflat in cursa, s-a deplasat sub limita vitezei de comutare.

CAP. II – DESFASURAREA SI EXECUTAREA TRANSPORTURILOR IN REGIM DE TAXI

1. Pe raza administrativa a orasului Pucioasa – prestarea serviciului de taximetrie se poate executa numai in baza autorizatiei pentru transport persoane in regim de taxi si a autorizatiei taxi pentru autovehicul emise de autoritatea de autorizare a u.a.t. orasului Pucioasa

2. Quantumul taxelor pentru eliberarea autorizatiilor de taximetrie este stabilit prin hotarare a Consiliului Local al orasului Pucioasa.

3. Autorizatiile pentru transport public in regim taxi se elibereaza conform *Regulamentului privind atribuirea autorizatiilor in regim taxide* catre autoritatea de autorizare uat orasul Pucioasa

- a. Autorizatia pentru transport in regim taxi are valabilitate de 5 ani.
- b. Autorizatia taxi pe vehicul are valabilitate de 5 ani.
- c. Autorizatiile sunt netransmisibile.

4. Operatorul de transport sau taximetristul independent autorizat poate executa transportul in regim de taxi in urmatoarele situatii:

- a. de regula, in interiorul orasului Pucioasa in trafic local;
- b. ocazional, intre orasul Pucioasa si alte localitati sau puncte de interes, in trafic interurban, numai la cererea expresa a clientului, cu acordul taximetristului;

5. Transportul in regim de taxi se executa la solicitarea clientului pe orice traseu deschis circulatiei publice.

Este interzis transportul persoanelor in regim de taxi pe trasee fixe, prestabilite de taximetrist.

Un taximetrist nu poate deservi permanent un traseu prestabilit care depaseste localitatea de autorizare. Prezenta taximetristului cu taxiul intr-o localitate, alta decat localitatea de autorizare, nu poate fi justificata decat ca urmare a executarii unei comenzi ocazionale.

6. Prin hotarare a Consiliului Local Pucioasa cu avizul Politiei Rutiere, se stabilesc pe raza administrativ-teritoriala a localitatii locurile de asteptare pentru taxiurile autorizate.

Taxiurile au acces in conditii egale si nediscriminatorii in locurile de asteptare a clientilor, in limita locurilor vacante.

Fiecare loc de asteptare va fi amenajat pentru un numar prestabilit de taxiuri si semnalizat in acest sens.

In locurile de asteptare, taxiurile vor accesa in ordinea venirii, iar angajarea serviciului de catre client se face, de regula, in ordinea in care acestea au ocupat locurile de asteptare.

In lipsa locurilor de asteptare a clientilor, taxiurile pot stationa numai in locurile permise prin lege si indicatoare pentru autovehicule in general.

7. Consiliul Local al orasului Pucioasa poate amenaja statii taxi, cu respectarea prevederilor legale.

Statiile taxi astfel infiintate trebuie sa asigure un singur loc pentru un taxi oprit temporar pentru imbarcare sau debarcare clienti si sa fie semnalizate corespunzator

8/. Orice persoana are acces egal si nediscriminatoriu in angajarea serviciilor unui taxi.

9. Un autovehicul taxi aflat in pozitia *Liber*, avand lampa verde aprinsa (indiferent daca se afla stationat sau in miscare) este obligat sa accepte comanda explicita a primului client, indiferent de traseul si destinatia solicitata de acesta, daca nu se afla deja in deplasare pentru preluarea unui client indicat de catre dispecer.

10. Solicitarea clientului trebuie sa fie explicita, realizata direct, verbal sau prin semnal cu mana ridicata.

Angajarea serviciului unui taxi aflat in miscare in pozitia *Liber* poate fi realizata de catre client in urmatoarele moduri:

- semnalizand cu mana de pe marginea trotuarului sau a drumului, dintr-un loc unde nu este interzisa oprirea taxiului;
- semnalizand cu mana sau prin alte mijloace aflate la dispozitie dintr-o statie taxi.

Pentru angajarea sau realizarea transportului persoanelor cu handicap locomotor, cu copii sub doi ani, al persoanelor bolnave sau aflate in imposibilitatea de a se deplasa, taxiul poate opri si circula in regim special in zone unde circulatia este restrictionata, fara a afecta siguranta celorlalti participanti la trafic.

11. Un taxi poate transporta la o cursa maximum 4 persoane, dintre care, de regula, numai una este client, respectiv persoana care emite explicit comanda si realizeaza plata integrala a costului serviciului, conform datelor inscrise in bonul client. Clientul decide traseul si destinatia si este responsabil de plata corespunzatoare a serviciului.

12. In cazuri justificate, taximetristul poate transporta si un alt client in aceeasi cursa, dar cu acceptul primului client in ceea ce priveste traseul modul de defalcare a sumei de plata, stabilita conform bonului client.

13. Deplasarea taxiului de la locul in care taximetristul primeste comanda prin dispecer sau telefon si pana la locul preluarii clientului, precum si deplasarea fara client in timpul programului se fac in pozitia *Liber*.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

14. Timpul în care se desfășoară o cursă este cel cuprins între momentul începerii cursei și momentul finalizării acesteia.

Momentul începerii cursei este acela în care între client și taximetrist s-a convenit executarea acesteia și coincide cu momentul trecerii de la poziția Liber la poziția Ocupat.

Momentul finalizării cursei taxiului este acela al eliberării sale la destinație de către client, care coincide cu trecerea de la poziția Ocupat la poziția Liber, după emiterea bonului client de către aparatul de taxat în poziția Plata.

Dacă taxiul nu începe deplasarea de la trecerea aparatului de taxat în poziția Ocupat, acesta va trebui să înceapă înregistrarea în regim de staționare la dispoziția clientului, după afișarea tarifului de pornire.

În cazul angajării taxiului printr-un dispecer, locul și momentul începerii cursei sunt locul și momentul preluării clientului.

CAP. III – AUTOVEHICULELE TAXI

A. Certificatul de agreare pentru autovehicule, inspectia tehnica periodica a autovehiculelor de transport in regim taxi si dotarile specifice

(1) Eliberarea certificatului de agreare pentru autovehiculele destinate transportului de persoane sau bunuri in regim de taxi se face de catre R.A.R. Dambovită.

(2) Certificatului de agreare a unui autoturism, pentru transportul de persoane in regim de taxi, se eliberează la cerere cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a. autoturismul are inspectia tehnica periodica in termenul de valabilitate, conform prevederilor legale;
 - b. autoturismul corespunde constructiv categoriei de folosinta, conform prevederilor legale;
 - c. autoturismul are dotarile stabilite, conform legii, in stare de functionare, respectiv:
 - este dotat cu aparat de taxat, detinut legal, pentru care se face dovada ca distribuitorul, autorizat de Ministerul Finantelor Publice, are aprobare de model din partea Biroului Roman de Metrologie Legală care atesta ca aparatul corespunde prevederilor Legii nr. 38/2003 și normelor în vigoare;
 - optional este dotat cu stație radio de emisie-recepție, pe baza unui act de deținere legală; în cazul în care solicitantul declară ca autoturismul va fi utilizat ca taxi numai în perioada sezonieră, dotarea cu stație radio este opțională, situație care se va menționa în certificatul de agreare, după caz;
 - optional este dotat cu un dispozitiv de alarmă la dispoziția șoferului, pentru protecția sa. Dispozitivul trebuie să poată transmite, prin acționare discretă, semnale de alarmă prin sistem de radio sau GPS; dispozitivul de alarmare poate fi încorporat în stația radio de emisie-recepție;
 - este dotat cu lampa taxi de culoare galbenă, omologată/certificată de R.A.R., a cărei lampă suplimentară de culoare verde și roșu funcționează în concordanță cu pozițiile de operare în care lucrează aparatul de taxat, respectiv *Liber* și *Ocupat*;
 - pozițiile de lucru ale lampii taxi, *Liber* și *Ocupat*, trebuie să aibă corespondent vizibil în afișajul client al aparatului de taxat;
 - d. autoturismul are aplicată pe părțile laterale pe linia mediană orizontală a caroseriei bandă dublă de carouri tip sah, cu latura de 3x3 cm, pentru autovehiculele vopsite în culoare galbenă și pe o lungime egală cel puțin cu lățimea portierelor, sub nivelul geamurilor acestora pentru autovehiculele care respectă condiția minimă de la punctul f;
 - e. autoturismul are înscrisurile stabilite conform legii:
 - are înscrisul "TAXI" pe suprafețele părții galbene a lampii taxi, după caz;
 - are pe portierele din față valoarea tarifelor pe kilometru și tariful de pornire, astfel încât acestea să fie vizibile de la 5 metri ;
 - are pe portierele din spate aplicate cele două indicatoare marcate care conțin localitatea de autorizare, numărul de autorizare și numărul de autorizare, astfel încât să fie vizibile
 - f. are elementele de caroserie de culoare GALBEN stabilită prin H.C.L. 28- 2006, care va fi aplicată cel puțin pe stalpii și pe cupola caroseriei, de la nivelul benzii în sus.
- În cazul în care solicitantul declară ca autoturismul va fi utilizat ca taxi numai în perioada sezonieră, culoarea stabilită este opțională. Această situație se va menționa în certificatul de agreare, după caz;
- g. autoturismul dispune de un spațiu destinat exclusiv bagajelor, cu un volum de minimum 100 dmc, excluzând eventualele volume ocupate de o instalație de alimentare GPL.

(3) Certificatul de agreare a unui autovehicul, pentru transportul de bunuri in regim de taxi, se face la cerere cu îndeplinirea următoarelor condiții :

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- a. autovehiculul are inspectia tehnica periodica in termenul de valabilitate, conform prevederilor legale;
- b. autovehiculul corespunde constructiv categoriei de folosinta, conform omologarii;
- c. autovehiculul are dotarile stabilite conform legii, in stare de functionare, respectiv:
 - este dotat cu aparat de taxat, detinut legal, pentru care se face dovada ca distribuitorul, autorizat de Ministerul Finantelor Publice, are aprobare de model din partea Biroului Roman de Metrologie Legala, conform careia aparatul corespunde prevederilor Legii nr. 38/2003 si normelor in vigoare;
 - este dotat cu lampa taxi de culoare galbena, omologata/certificata de R.A.R., a carei lampi suplimentare de culoare verde si rosu functioneaza in concordanta cu pozitiile de operare in care lucreaza aparatul de taxat, respectiv "Liber" si "Ocupat";
 - pozitiile de lucru ale lampii taxi, *Liber* si *Ocupat*, trebuie sa aiba corespondent vizibil in afisajul client al aparatului de taxat;
- d. are insemnele stabilite conform legii:
 - are aplicata pe partile laterale si in fata, daca este posibil, banda dubla de carouri tip sah, cu laturile 5x5 cm, plasata imediat sub nivelul geamurilor portierelor.
- e. are inscripții stabilite conform legii:
 - are inscripția "TAXI" pe fata si spatetele partii galbene a lampii taxi, dupa caz;
 - are pe portiere aplicate cele doua indicatoare marcate care contin localitatea de autorizare, numarul de autorizatie si numarul de autorizatie, astfel incat sa fie vizibile ;
 - are pe portierele valoarea tarifelor pe kilometru si pe ora si tariful de pornire, astfel incat acestea sa fie vizibile de la 5 metri ;
- f. are elementele de caroserie de culoarea GALBEN stabilita prin H.C.L. nr.28/2006, aceasta va fi aplicata cel putin pe stalpii si pe cupola caroseriei, de la nivelul benzii in sus.

In cazul in care solicitantul declara ca autovehiculul va fi utilizat ca taxi numai in perioada sezoniera, culoarea stabilita este optionala. Aceasta situatie se va mentiona in certificatul de agreare, dupa caz.

Orice inscripții sau simboluri aplicate pe partea exterioara a taxiului, care reprezinta publicitate pentru terti, nu se pot mentine sau realiza fara avizul administratiei publice locale si nu vor fi admise daca afecteaza inscripțiile si insemnele de pe taxi prevazute de lege

4. Planul de operatii privind desfasurarea procedurii de agreare, procedura de omologare/certificare a lampilor taxi, planul de operatii privind inspectia tehnica periodica pentru autovehiculele taxi, precum si modelul certificatului de agreare se stabilesc de R.A.R..

5. Pozitiile de operare autorizate ale taxiului sunt urmatoarele:

- a. pozitia Liber - este aprinsa permanent lampa de culoare verde din lampa taxi. In aceasta pozitie vor fi sterse si resetate la zero toate indicatiile de pret ale ultimei calatorii de pe afisajul client;
- b. pozitia Ocupat - este aprinsa permanent lampa de culoare rosie din lampa taxi;
- c. pozitia Plata - la trecerea in aceasta pozitie se stinge lampa rosie, se aprinde lampa verde, iar afisajul client indica suma finala ce trebuie platita de client. Din pozitia Plata nu se poate trece in pozitia Ocupat sau Liber decat dupa emiterea bonului client de aparatul de taxat;
- d. pozitia Masurare - se aplica in sistemul dublu de tarificare distanta-timp, in care cantitatile masurate parcurse se afiseaza.

6. In cazul in care taxiul este folosit de operatorul de transport sau de taximetrist in alte scopuri decat transportul in regim de taxi, se instituie pozitia de operare Privat, caz in care aparatul de taxat este scos din functiune. In pozitia *Privat* lampa taxi va fi scoasa de pe cupola.

7. Un taxi poate avea ca dotare, pe langa statia radio de emisie-receptie, un dispozitiv GPS de monitorizare si apel.

Un taxi poate avea dotari optionale, cum ar fi: dispozitivul de inregistrare a precizarilor facute de client, perete despartitor intre conducatorul auto si clienti, climatizator, cititor de carduri, precum si altele.

B. Aparatul de taxat - taximetru

1. Aparatul de taxat trebuie sa indeplineasca toate conditiile si functiile prevazute de normele legale in vigoare.

2. Bonul client furnizat de aparatul de taxat trebuie sa contina elementele precizate in normele legale in vigoare, precum si urmatoarele elemente:

- numarul de telefon si fax al operatorului de transport;
- numarul bonului client, data si ora;
- codul fiscal al operatorului de transport;
- numarul cursei;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- numele taximetristului;
- numărul de înmatriculare a autovehiculului taxi și numărul autorizației taxi;
- numărul aprobării metrologice de model al aparatului de taxat;
- tariful de pornire;
- tariful pe kilometru parcurs;
- distanța parcursă și valoarea;
- tariful pe ora/minut de staționare;
- durata staționării și valoarea;
- tariful orar pentru încărcare/descărcare, dacă este cazul;
- durata prestației pentru încărcare/descărcare, dacă este cazul;
- costul total al serviciului;
- valoarea și cota T.V.A. aferente.

3. În situația funcționării taxiului cu mai mulți soferi alternativ, în cadrul unui program zilnic de lucru, fiecare sofer începe activitatea prin accesarea identității sale în programul aparatului de taxat, prin introducerea unei chei electronice, prin intermediul căreia se poate executa și controlul asupra activității depuse de acesta.

C. Tarife privind transportul în regim taxi

1. Evaluarea costului transportului în regim de taxi poate fi realizată în una dintre următoarele modalități:

- a. în funcție de distanța parcursă;
- b. în funcție de timpul cronometrat consumat;
- c. în funcție de distanța și timpul realizate pe cursă în cazul unor transporturi de bunuri.

2. Costul total al unui transport în regim de taxi se compune, de regulă, din următoarele elemente:

a) În cazul transportului de persoane:

- tariful de pornire;
- costul total privind distanța parcursă, calculat automat în funcție de tariful pe kilometru programat;
- costul total privind timpul consumat în staționari la dispoziția clientului, la care se adaugă timpul consumat în parcurgerea unor distanțe cu viteză sub viteza de comutare de 10 km/oră, calculat automat în funcție de tariful pe timp programat.

b) În cazul transportului de bunuri sunt posibile două variante:

- aplicabilă, de regulă, la toate taxiurile respective, la care costul total calculat la pct. 1 se suplimentează, dacă este cazul, cu costul privind prestația efectuată de taximetrist, manual sau mecanizat, în activitatea de încărcare/descărcare a bunurilor transportate. Acest cost suplimentar se introduce de către taximetristi prin tastarea numerică programabilă existentă, în funcție de tariful pentru încărcare/descărcare stabilit, și se adaugă prin acționarea tastaturii respective;
- aplicabilă opțional pentru taxiuri a căror capacitate de transport totală maximă autorizată depășește o tonă, pentru care se poate folosi tariful dublu, distanță-timp, simultan. Costul total se suplimentează cu costul privind prestația efectuată de taximetrist în activitatea de încărcare/descărcare.

3. Regulile generale privind modul de stabilire a tarifelor sunt următoarele:

- a) tariful pe distanță, lei/km, și tariful pe timp, lei/oră, se stabilesc în funcție de caracteristicile tehnice și de capacitatea de transport maximă autorizată ale autovehiculelor respective. În cazul taxiurilor pentru transportul persoanelor se va ține seama și de nivelul confortului oferit;
- b) costul transportului nu este condiționat de numărul persoanelor sau de cantitatea de bunuri transportate, atâta timp cât acestea nu depășesc capacitatea de transport autorizată a taxiului;
- c) nivelul minim și maxim al tarifelor este stabilit prin hotărâre a Consiliului Local ;
- d) pentru circulația în afara localității autorizate, tariful pe distanță poate fi cu maximum 80% mai mare decât tariful aplicat în localitate, dacă clientul nu utilizează taxiul pe parcursul de întoarcere;
- e) în stabilirea tarifului pe distanță și tarifului pe timp pentru fiecare taxi se va ține cont de următoarea relație: raportul dintre tariful pe timp, exprimat în lei/h, și tariful pe distanță, exprimat în lei/km, trebuie să fie egal cu 10, care este valoarea limită a vitezei de comutare, exprimată în km/h;
- f) în cazul evaluării pe afișajul client a costului călătoriei în funcție de distanță, pentru toate categoriile de tarife, după trecerea în poziția Ocupat afișarea tarifului de pornire este prima modificare a indicatorului, următoarea având loc după parcurgerea unei distanțe inițiale de 400 de metri. Modificările ulterioare ale indicatorului trebuie să aibă loc din 200 în 200 de metri, interval definit ca distanță ulterioară;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- g) în cazul evaluării pe afisajul client a costului calatoriei în funcție de timp, pentru toate categoriile de tarife, după trecerea în poziția Ocupat afisarea tarifului de pornire este prima modificare a indicatorului care are loc după o perioadă inițială însumând 72 de secunde staționare sau circulație sub viteza de comutare. Modificările ulterioare ale indicatorului trebuie să aibă loc din 36 în 36 de secunde, interval definit ca timp ulterior;
- h) în stabilirea distanțelor și timpilor prevăzuți la lit. g) și h) trebuie respectată următoarea relație: raportul dintre distanța inițială și distanța ulterioară trebuie să fie egal cu raportul dintre timpul inițial și timpul ulterior;
- i) în cazul tarifării duble simultane, în poziția Masurare, aplicând tariful pe ora și tariful pe kilometru în cadrul transportului de bunuri în regim de taxi, costul prestației crește simultan pe baza distanței parcurse și a timpului consumat. În acest caz tariful aplicat este tarif unic pe întreaga cursă, din momentul trecerii taximetristului din poziția de operare Liber în poziția Ocupat și până în momentul revenirii în poziția inițială Liber. Tarifarea dublă se poate aplica, de regulă, pentru autovehiculele cu capacitate de transport mai mare, la care timpul în staționare la dispoziția clientului este cel puțin de două ori mai mare decât timpul în circulație;
- j) tariful de pornire nu poate depăși valoric tariful pe kilometru aplicat;
- k) tariful pentru încărcare/descărcare poate fi compus din tariful pentru operațiunile de încărcare/descărcare, mecanice sau manuale, și operațiunile de manipulare a bunurilor de către taximetristi sau de către manipulanți, angajați ai operatorului de transport. Lucrările mecanizate de încărcare/descărcare trebuie să aibă un tarif prestabilit pe operațiune, iar tariful pentru operațiunile manuale se convine înainte de executare cu clientul, pe baza unui tarif orar prestabilit. Întregul cost al încărcării/descărcării și manipularii bunurilor, dacă acestea sunt executate de către angajații operatorului de transport, se regasește în bonul client pe care acesta îl plătește la încheierea prestației;
- l) comutarea înregistrării costului pe distanță în înregistrarea costului pe timp sau invers se realizează la trecerea de la viteza de circulație la valori sub limita vitezei de comutare ori la oprire, respectiv de la starea de oprire sau de la viteza sub limita vitezei de comutare la viteza de circulație, după caz.

4. Dacă în derularea cursei, conform indicațiilor afisajului client, se constată încetarea înregistrării valorilor în modulul fiscal, taximetristul va solicita clientului plata serviciului în limita valorii afisate de aparatul de taxat.

5. Corectarea indicațiilor ceasului electronic se poate realiza în limita a maximum 3 minute, cumulată la nivelul unei luni.

CAP. IV – CONTROLUL ACTIVITĂȚII DE TRANSPORT ÎN REGIM TAXI

1. Pe toată durata activității taxiurile pot fi supuse controlului în ceea ce privește respectarea actelor normative incidente de către reprezentanții organelor de control autorizate, respectiv:

- a) administrația publică locală și alte organe imputernicite ;
- b) organele fiscale locale și județene;
- c) organele de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, precum și din unitățile sale teritoriale;
- d) Autoritatea Rutieră Română;
- e) Biroul Român de Metrologie Legală;
- f) structurile poliției rutiere din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;
- g) Registrul Auto Român;
- h) Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor.

(2) În traficul rutier controlul autovehiculelor se va efectua de către reprezentanții autorităților menționate la alin. (1), numai împreună cu poliția rutieră.

2. Principalele obiective ale controlului efectuat asupra taxiurilor sunt cele stabilite de reglementările specifice, emise de organismele prevăzute la alin. (1), precum și următoarele:

- a) controlul existenței și valabilității exemplarului de serviciu al autorizației la bordul taxiului;
- b) controlul funcționării aparatului de taxat și al integrității sigiliilor;
- c) controlul corespondenței dintre indicațiile furnizate în exterior de lampa taxi și indicațiile și înregistrările aparatului de taxat;
- d) controlul respectării prevederilor privind aplicarea tarifelor și a nivelului acestora;
- e) când a fost descărcat în memorie ultimul raport fiscal de închidere zilnică sau ultimul bon client;
- f) dacă clientii primesc bonul client și dacă conținutul acestuia este conform cu prevederile legii;
- g) preluarea spre analiză și control a datelor din memoria fiscală.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Controlul efectuat în condițiile alin. (1) art.32, în timpul deplasării taxiului în poziția Ocupat, se efectuează, de regulă, în cazul de flagrant.

3. Controalele aplicate asupra activității taximetristilor se pot executa în următoarele condiții:

- a. controale pe traseu, executate de echipaje mixte, din care trebuie să facă parte un reprezentant al Poliției Rutiere. Aceste controale se execută planificat sau la cererea expresă a unui organ de control autorizat;
- b. controlul privind activitatea taxiurilor, pe perioada cât acestea stăionează în locurile de așteptare. Pentru efectuarea acestor controale nu este obligatorie prezența polițistului local;
- c. controlul taxiurilor pe perioada cât acestea stăionează la sediul firmei. Pentru efectuarea acestor controale nu este necesară prezența polițistului rutier sau local.

Fiecare organ de control autorizat va efectua controlul numai în domeniul în care are atribuții în ceea ce privește desfășurarea activității de taximetrie.

CAP. V – OBLIGAȚIILE OPERATORULUI DE TRANSPORT, ALE TAXIMETRISTULUI, ALE DETINĂTORULUI DE LICENȚĂ PENTRU ACTIVITATEA DE DISPECERAT TAXI ȘI ALE CLIENTULUI CU PRIVIRE LA DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE TRANSPORT ÎN REGIM DE TAXI

Operatorul de transport taxi are obligația de a respecta reglementările și normativele legale în vigoare.

1. Obligațiile operatorului de transport :

- a. să asigure executarea serviciilor de transport în regim de taxi în condiții de legalitate, siguranță și calitate;
- b. să nu execute alte categorii de transporturi publice decât în regim de taxi, cu taxiuri autorizate și având însemnele de identificare proprii;
- c. să angajeze ca taximetristi numai conducători auto care dețin certificate de atestare a pregătirii profesionale;
- d. să asigure dispecerizarea activității și posibilitatea monitorizării poziției taxiurilor în activitate;
- e. să asigure clientului și celorlalte persoane beneficiul asigurării lor sau a bunurilor acestora pe toată durata transportului, chiar dacă taximetristul nu a eliberat bonul client;
- f. să asigure posibilitatea ca taximetristul să poată transmite la societate orice informație referitoare la întreruperea efectuării unei curse sau alte evenimente referitoare la siguranța transportului sau a sa personală;
- g. să anunțe autoritatea de poliție, fiscală, de metrologie și agenția service de care depinde, în caz de furt sau dispariție, în orice mod, a aparatului de taxat sau a stației radio de emisie-recepție de pe taxi;
- h. să înștiințeze în scris asociația din care face parte taximetristul în legătură cu întreruperea contractului individual de muncă sau cu sancțiunile aplicate acestuia pentru abateri disciplinare;
- i. să prezinte în termen autovehiculul la inspecția tehnică periodică (ITP) și aparatul de taxat la verificarea metrologică periodică ;
- j. să obțină și să vizeze în termen autorizațiile aferente activității de taximetrie.
- k. să nu aplice înscrisuri sau simboluri pe partea exterioară a taxiului care reprezintă publicitate pentru terți fără avizul Primăriei orașului Pucioasa.
- l. executarea transportului în regim de taxi de către un operator care deține autoturismul cu contract de închiriere se poate face cu condiția existenței autorizațiilor eliberate de autoritatea de autorizare a uat orașului Pucioasa
- m. să comunice în scris, în termen de 10 zile lucrătoare, autoritatea de autorizare care a eliberat autorizațiile aferente activității de taximetrie pierderea, sustragerea sau deteriorarea acestora;

Administratorul operatorului de transport taxi împreună cu persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier în regim de taxi răspund de asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor aflate în administrarea societății.

Persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier în regim de taxi răspunde de instruirea personalului în vederea efectuării operațiunilor de transport rutier în regim de taxi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu caietul de sarcini specific.

Operatorul de transport taxi care își schimbă sediul în altă localitate va depune autorizațiile de transport rutier în regim de taxi și autorizațiile taxi la autoritatea de autorizare a uat orașului Pucioasa.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

La solicitarea organelor de control abilitate, personalul operatorului de transport taxi - administrator sau persoana desemnata sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport rutier in regim de taxi etc. - este obligat sa puna la dispozitia acestora toate documentele care atesta dreptul de a desfasura activitatea de transport rutier in regim de taxi, precum si actele de identitate personale.

2.Documentele pe care operatorul de transport taxi este obligat sa le detina la sediu sau la sediul filialei sunt:

- documentele din care sa rezulte calitatea de angajat a conducatorilor auto si a persoanei desemnate sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport rutier in regim de taxi;
- fisele cu instruirea personalului privind protectia muncii si PSI (in original);
- evidenta examenelor medicale si psihologice ale conducatorilor auto;
- evidenta privind instruirea personalului pe linia sigurantei rutiere;
- evidenta accidentelor grave de circulatie si modul de tratare a acestora;
- documente din care sa rezulte ca detine vehiculele din administrare in proprietate, in leasing sau cu chirie (in copie);
- cartile de identitate ale vehiculelor;
- talonul-anexa la certificatul de inmatriculare cu viza inspectiei tehnice periodice pentru fiecare vehicul (in copie);
- licentele de executie pentru vehiculele din administrare sau documentul-tip care atesta valabilitatea cartei magnetice (in copie) ;
- autorizatiile aferente activitatii de taximetrie, eliberate de Primaria orasului Pucioasa (in copie);
- documente din care sa rezulte provenienta legala a aparatelor de taxat aprobate si verificate de catre Biroul Roman de Metrologie Legala;
- documente din care sa rezulte provenienta legala a statiilor radio de emisie-receptie;
- polita de asigurare a calatorilor si bagajelor acestora pentru riscurile care cad in sarcina operatorilor de transport taxi (in copie);
- documente din care sa rezulte ca are asigurata activitatea de dispecerat (licenta de executie pentru activitatea de dispecerat sau contract de prestari de servicii cu detinatorii de licenta de executie pentru activitatea de dispecerat).

3. Documentele valabile care trebuie sa se gaseasca la bordul autovehiculelor care efectueaza transport rutier in regim de taxi sunt:

- licenta de executie pentru vehicul (in original);
- autorizatiile taxi (in copie);
- certificatul de inmatriculare al vehiculului si talonul-anexa cu inspectia tehnica periodica efectuata la termen (in original);
- asigurarea de raspundere civila auto RCA (in copie);
- permisul de conducere al conducatorului auto;
- atestatul profesional al conducatorului auto cu viza valabila;
- buletinul metrologic pentru aparatul de taxat (in original);
- legitimatie – ecuson a taximetristului afisata in interior, la loc vizibil .

4. Obligatiile operatorului de transport taxi privind conducatorii auto:

- sa utilizeze numai conducatori auto apti din punct de vedere medical si psihologic;
- sa utilizeze numai conducatori auto detinatori ai atestatului profesional valabil ;
- sa asigure instruirea conducatorilor auto pe linia respectarii normelor de protectia muncii si PSI, precum si pe linia sigurantei rutiere;
- sa asigure instruirea conducatorilor auto in privinta obligatiilor ce le revin la efectuarea transportului rutier in regim de taxi.

5. Obligatiile taximetristului independent:

- a) sa respecte reglementarile si normativele legale in vigoare.
- b) sa asigure starea tehnica corespunzatoare a vehiculului propriu si efectuarea la termen a I.T.P.
- c) sa se instruiasca in vederea efectuarii operatiunilor de transport rutier in regim de taxi, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu caietul de sarcini specific.
- d) sa comunice autoritatii de autorizare au.a.t. a orasului Pucioasa care a eliberat autorizatiile aferente activitatii de taximetrie orice modificare fata de documentele care au stat la baza atribuirii autorizatiilor, in termen de 5 zile lucratoare de la aparitia acesteia;
- e) sa comunice in scris, in termen de 10 zile lucratoare, autoritatii de autorizare a uat orasului Pucioasa, care a eliberat autorizatiile aferente activitatii de taximetrie incetarea activitatii din initiativa acestuia;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- f) sa comunice in scris, in termen de 10 zile lucratoare, autoritatii de autorizare a uat orasului Pucioasa care a eliberat autorizatiile aferente activitatii de taximetrie pierderea, sustragerea sau deteriorarea acestora;
- g) sa reinnoiasca autorizatiile la expirarea perioadei de valabilitate si sa solicite cu cel putin 10 zile inainte aplicarea vizelor anuale sau semestriale
- h) sa prezinte in termen aparatul de taxat la verificarea metrologica periodica.
- i) sa nu aplice inscriburi sau simboluri pe partea exterioara a taxiului care reprezinta publicitate pentru terti fara avizul Primariei orasului Pucioasa.
- j) sa nu execute alte categorii de transporturi publice decat in regim de taxi, cu taxiuri autorizate avand insemnele de identificare proprii.
- k) sa asigure executarea serviciilor de transport in regim de taxi in conditii de legalitate, siguranta si calitate;
- l) sa asigure clientului si celorlalte persoane beneficiul asigurarii lor sau a bunurilor acestora pe toata durata transportului, chiar daca taximetristul nu a eliberat bonul client.

La solicitarea organelor de control abilitate, taximetristul independent este obligat sa puna la dispozitia acestora toate documentele care atesta dreptul de a desfasura activitatea de transport rutier in regim de taxi, documentele prevazute in caietul de sarcini sau in alte reglementari in vigoare, precum si actele de identitate personale.

6. Documentele pe care taximetristul independent trebuie sa le detina la domiciliu sunt:

- fisa de instruire privind protectia muncii si PSI (in original);
- evidenta examenului medical si psihologic al acestuia;
- evidenta instruirii pe linia sigurantei rutiere;
- documente din care sa rezulte ca detine vehiculul in proprietate (in copie);
- cartea de identitate a autovehiculului;
- talonul-anexa la certificatul de inmatriculare cu viza inspectiei tehnice periodice pentru vehicul (in copie);
- licenta de executie pentru vehiculul din administrare sau documentul-tip care atesta valabilitatea cartei magnetice (in copie);
- autorizatiile aferente activitatii de taximetrie eliberate de autoritatea de autorizare a u.a.t. orasului Pucioasa in original;
- documente din care sa rezulte provenienta legala a aparatului de taxat aprobat si verificat de catre Biroul Roman de Metrologie Legală;
- documente din care sa rezulte provenienta legala a statiei radio de emisie-receptie;
- polita de asigurare a calatorilor si bagajelor acestora pentru riscurile care cad in sarcina acestuia (in copie);
- documente din care sa rezulte ca are asigurata activitatea de dispecerat (contract de prestari de servicii cu detinatorii de licenta de executie pentru activitatea de dispecerat).

7. Documentele valabile care trebuie sa se gaseasca la bordul autovehiculului care efectueaza transport rutier in regim de taxi sunt:

- licenta de executie pentru vehicul (in original);
- autorizatiile taxi (in copie);
- certificatul de inmatriculare al vehiculului si talonul-anexa cu inspectia tehnica periodica efectuata la termen (in original);
- asigurarea de raspundere civila auto RCA (in copie);
- permisul de conducere al conducatorului autoturismului;
- atestatul profesional al conducatorului auto, cu viza valabila;
- legitimatia-ecuson cuprinzand numele si fotografia proprie;
- buletinul metrologic pentru aparatul de taxat (in original).

8. Taximetristul mai are si urmatoarele obligatii :

- a. sa aiba un comportament civilizat si preventiv in relatia cu clientul, respectand conduita de buna practica ;
- b. sa respecte solicitarile legale ale clientului;
- c. sa opreasca pe traseu, la semnul clientului, cand se afla in pozitia de operare Liber, cu exceptia cazului cand se deplaseaza sa preia un client la comanda dispecerului sau conditiile de trafic nu permit aceasta manevra;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- d. sa elibereze bonuri client la finalul cursei, pe baza carora va incasa contravaloarea prestatiei efectuate;
- e. sa nu pretinda ca plata pentru prestatia efectuata decat suma prevazuta pe bonul client;
- f. sa nu implice taxiul in mod deliberat, direct sau indirect, in activitati cu caracter infraccional sau alte acte antisociale;
- g. sa anunte organele de politie in cel mai scurt timp si cu prioritate despre orice eveniment grav la care a participat sau a fost martor;
- h. sa asigure protectie clientului cat timp acesta se gaseste in taxi;
- i. sa transporte clientul la destinatie pe traseul optim sau pe traseul solicitat de acesta;
- j. sa nu incarce taxiul peste capacitatea sau gabaritul de transport autorizat;
- k. in cazul transportului de persoane, sa transporte bagajele clientilor in limitele spatiului destinat pentru acestea, fara perceperea de tarife suplimentare;
- l. sa prezinte informatiile cerute sau sa faciliteze accesul organelor de control imputernicite la aparatul de taxat, pentru verificare;
- m. sa nu transporte bagaje sau bunuri care sa nu permita inchiderea portbagajului, portierelor si a geamurilor;
- n. sa nu angajeze transportul unui client aflat in stare avansata de ebrietate sau aflat in stare de a dezvolta o situatie conflictuala;
- o. sa nu execute activitatea de transport in regim de taxi fara a avea sigiliile corespunzatoare la aparatul de taxat;
- p. sa nu transporte clienti pe bancheta din fata decat in cazul cand pe bancheta din spate nu mai este loc;
- q. sa nu execute activitate de transport in regim de taxi fara a avea aparatul de taxat si lampa taxi in functiune pentru pozitia de operare respectiva;
- r. sa poata prezenta la control, in timpul activitatii, urmatoarele documente:
 - § permisul de conducere;
 - § certificatul de atestare a pregatirii profesionale;
 - § autorizatia taxi;
 - § licenta de executie pentru vehicul;
 - § certificatul de inmatriculare cu inspectia periodica valabila;
 - § asigurarea pentru persoane si bagajul acestora;
- s. sa afiseze la vedere in interiorul taxiului legitimatia-ecuson
- t. sa treaca pe pozitia Privat a aparatului de taxat si sa demonteze sau sa acopere lampa TAXI in cazul utilizarii taxiului in alte scopuri decat transportul in regim de taxi ;
- u. sa nu circule cu taxiul fara a avea afisate pe portierele din fata valoarea tarifulor vizibile de la 5 m iar pe portierele din spate indicatorul marcat vizibil ;
- v. sa nu transporte cu taxiul persoane pe trasee fixe, prestabilite.

9.Obligatiile detinatorului de licenta pentru activitatea de dispecerat taxi sunt urmatoarele:

- a. sa desfasoare activitatea pentru care a fost autorizat cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
- b. sa respecte obligatiile contractuale ale tuturor beneficiarilor serviciului de dispecerizare;
- c. sa tina la zi evidentele solicitate de reglementarile in vigoare;
- d. sa angajeze in functia de dispecer numai personal atestat conform legii ;
- e. sa asigure instruirea personalului asupra obligatiilor ce-i revin in desfasurarea activitatii ;
- f. sa nu impuna tarife si publicitate beneficiarilor serviciului de dispecerat.

10. Documentele pe care detinatorul de licenta pentru activitatea de dispecerat este obligat sa le pastreze la sediu :

- licenta de executie pentru activitatea de dispecerat taxi;
- documente din care sa reiasa ca detine in proprietate sau cu chirie spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- documente din care sa reiasa ca detine in folosinta reseaua de comunicatii independente, eliberate de Ministerul Comunicatiilor si Tehnologiei Informatiei, sau dovada accesului la reseaua de comunicatii printr-o persoana juridica autorizata;
- lista statiilor radio din dotarea taxiurilor pe care le deservește;
- contractele cu operatorii de transport taxi sau cu taximetristii independenti pe care ii deservește.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

11. Obligatiile clientului:

- a) sa solicite, sa preia si sa pastreze bonul client la coborarea din taxi;
- b) sa nu plateasca serviciile pe care i le-a realizat taximetristul, decat in limita sumei totale prevazute in bonul client;
- c) sa nu provoace sau sa nu dezvolte stari conflictuale cu taximetristul in timpul desfasurarii cursei respective;
- d) sa nu oblige sau sa nu impuna, sub orice modalitate, taximetristului sa execute transporturi prevazute la Art.37 f);
- e) sa acorde sprijin taximetristului in cazul agresiunii acestuia in timpul efectuării transportului si sa anunte imediat organele de politie in legatura cu aceste evenimente;
- f) sa sesizeze Primaria orasului Pucioasa si filiala județeană a Oficiului de Protectie a Consumatorilor, dupa caz, in legatura cu practici neconforme ale taximetristului sau care au creat prejudicii ori rabat de la calitatea serviciilor;
- g) sa nu ocupe scaunul de langa taximetrist daca exista loc disponibil pe bancheta din spate.

CAP. VI - DOCUMENTE NECESARE PARTICIPARII LA AUTORIZARE

Autorizația de transport în regim de taxi sau autorizația de transport în regim de închiriere se eliberează de autoritatea de autorizare de pe raza administrativ-teritorială în care transportatorul își are sediul sau domiciliul, după caz, pe baza unei documentații care trebuie să conțină următoarele:

- a) cererea transportatorului pentru eliberarea tipului de autorizație de transport, stabilit de prezenta lege;
- b) copie de pe certificatul de înregistrare la registrul comerțului ca transportator, respectiv persoană fizică autorizată, asociație familială autorizată sau persoană juridică, după caz;

c) dovada îndeplinirii condiției de capacitate profesională, respectiv:

1. copie de pe certificatul de competență profesională pentru managerul de transport în regim de taxi și închiriere, eliberat conform normelor aprobate prin hotărâre a Guvernului*), pentru transportatorul persoană juridică sau asociație familială;

2. copie de pe atestatul profesional al taximetristului care este transportator persoană fizică autorizată;

d) dovada îndeplinirii condiției de onorabilitate, respectiv:

1. **) certificatele de cazier judiciar ale conducătorilor auto și, după caz, ale managerului de transport în regim de taxi și închiriere, din care să rezulte că aceștia nu au fost condamnați pentru:

- infracțiuni contra siguranței pe drumurile publice;
- infracțiuni privind traficul și consumul de droguri;
- infracțiuni contra vieții, sănătății și integrității corporale;
- infracțiuni privind traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile;
- infracțiuni contra libertății și integrității sexuale;
- infracțiuni contra patrimoniului;

2. avizele medicale și psihologice ale conducătorilor auto și, după caz, avizele medicale și psihologice ale managerului de transport în regim de taxi și închiriere, obținute conform normelor aprobate prin ordin al ministrului transporturilor;

3. cazierul fiscal al transportatorului, dacă acesta este operator economic;

4. declarație pe propria răspundere privind perioadele în care transportatorul a mai executat servicii de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere, după caz, cu menționarea intervalelor când a avut interdicții și motivul acestora;

e) dovada îndeplinirii capacității financiare, respectiv:

1. declarație pe propria răspundere a transportatorului că poate asigura spațiile necesare pentru parcare a tuturor autovehiculelor cu care va desfășura transportul în regim de taxi sau transportul în regim de închiriere, spații deținute în proprietate sau prin contract de închiriere;

2. declarație pe propria răspundere a transportatorului că acesta deține sau are capacitatea financiară de a deține un număr de autovehicule, pe tipuri, în proprietate sau în temeiul contractelor de leasing, pe care le va utiliza în realizarea serviciului de transport, precizând care sunt criteriile de departajare stabilite la [art. 14²](#) alin. (6) pe care le poate îndeplini, pe fiecare autovehicul și pe numere de circulație, dacă este posibil.

În cazul transportului în regim de taxi, autorizația de transport se eliberează pentru transport de persoane în regim de taxi sau pentru transport de mărfuri ori de bunuri în regim de taxi, după caz, de către autoritatea de autorizare.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Orice modificare a uneia sau mai multor condiții de acordare a autorizației de transport se va comunica prin declarație pe propria răspundere a transportatorului autorizat, înaintată autorității de autorizare, în maximum 30 de zile de la data modificărilor respective.

CAP. VIII REGLEMENTARI IN ATRIBUIRE SI FUNCTIONAREA TRANSP. TAXI

(1) Autorizația de transport, eliberată transportatorului de către autoritatea de autorizare, este unică, netransmisibilă și conferă transportatorului autorizat dreptul de a participa la procedura de atribuire în gestiune de către autoritatea respectivă a executării serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere.

(2) Pe baza autorizației de transport, transportatorul autorizat poate participa la procedura de atribuire în gestiune a executării unui serviciu de transport, prin care i se poate elibera câte o copie conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul deținut în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing, pe care îl va utiliza în transportul în regim de taxi, pe baza contractului de atribuire în gestiune.

(3) Autorizația taxi sau orice copie conformă conține denumirea localității de autorizare, denumirea transportatorului autorizat, astfel cum este înregistrat la registrul comerțului, termenul la care expiră viza de valabilitate a autorizației de transport, numărul de circulație al autovehiculului pentru care este eliberată și numărul de ordine al acesteia, astfel cum a fost atribuit conform Registrului special de atribuire a copiilor conforme, pe tipuri de transport, deținut de autoritatea de autorizare.

(4) Autorizația taxi sau orice copie conformă este unică și netransmisibilă de la un transportator autorizat la alt transportator sau persoană fizică, asociație familială, precum și de la un autovehicul la altul.

(5) Transportatorul autorizat poate să își înlocuiască, la cerere, autovehiculul deținut în condițiile, pentru care a obținut o autorizație taxi sau o copie conformă, după caz, cu un alt autovehicul deținut în aceleași condiții, care îndeplinește criteriile de departajare prevăzute cu cel puțin același punctaj pe care autovehiculul înlocuit l-a obținut la data atribuirii autorizației taxi sau copiei conforme respective, în următoarele cazuri:

- a) autovehiculul nu mai poate fi utilizat datorită uzurii fizice, morale, deteriorării sau furtului;
- b) autovehiculul a fost casat;
- c) autovehiculul a fost înstrăinat;
- d) autovehiculul înlocuitor are o vechime mai mică și obține un punctaj superior pentru criteriile de departajare pe care le îndeplinește.

(6) Pe baza cererii de înlocuire prevăzute la alin. (5), autoritatea de autorizare va elibera o nouă autorizație taxi sau copie conformă, precum și ecusoanele corespunzătoare, cu respectarea prevederilor alin. (3) al prezentului articol și alin. (4) al [art. 11](#), privind vechimea autovehiculului.

(7) Autorizația taxi se eliberează de către autoritatea de autorizare, dacă a fost atribuită în cadrul procedurii de atribuire a gestiunii serviciului, stabilită în condițiile prezentei legi, după depunerea următoarelor documente în copie:

- a) autorizația de transport;
- b) certificatul de înmatriculare și cartea de identitate a autovehiculului din care să rezulte că acesta este deținut de către transportatorul autorizat respectiv în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing;
- c) certificatul de agreare emis de Regia Autonomă "Registrul Auto Român" (R.A.R.), numai pentru autovehiculul utilizat în transportul în regim de taxi;
- d) declarația pe propria răspundere privind criteriile de departajare prevăzute la , pe care autovehiculul respectiv le îndeplinește;
- e) declarația pe propria răspundere privind modul în care este asigurată dispecerizarea și la ce dispecerat taxi este arondat transportatorul autorizat, în cazul transportului de persoane în regim de taxi.

În cazul transportului în regim de închiriere, copia conformă a autorizației de transport se eliberează de către autoritatea de autorizare, după depunerea documentelor prevăzute la alin. (1) în copie.

Pentru autovehiculele deținute în proprietate de către transportatorul autorizat, copia conformă se atribuie numai pentru acelea care sunt înmatriculate în județul respectiv sau, după caz, în municipiul București.

Pentru autovehiculele deținute în temeiul unui contract de leasing de către transportatorul autorizat, copia conformă se atribuie indiferent unde sunt înmatriculate acestea.

În cazul transportului de persoane în regim de taxi, copia conformă, numită autorizație taxi, se va atribui pentru prima dată pentru o perioadă de 5 ani, numai pentru autoturismele care nu depășesc vechimea de 5 ani de la data fabricației, alocându-se cu această ocazie și numărul de ordine.

(8) O autorizație taxi sau o copie conformă deținută pentru un autovehicul se va prelungi, la cerere, pentru 5 ani, cu menținerea obligatorie a aceluiași număr de ordine, numai dacă la data cererii sunt îndeplinite, după caz, cumulativ următoarele condiții:

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

a) autoturismul pentru care s-a solicitat prelungirea autorizației taxi sau a copiei conforme nu depășește vechimea de 10 ani de la data fabricației și este deținut în condițiile [art. 4](#) alin. (3);

b) sunt respectate prevederile [art. 10](#) alin. (5) dacă se înlocuiește autovehiculul taxi ca urmare a prelungirii autorizației taxi;

c) transportatorului respectiv nu i s-a retras autorizația de transport sau nu i s-a suspendat autorizația taxi sau copia conformă respectivă în ultimii 5 ani;

d) contractul de atribuire în gestiune a serviciului de transport în regim de taxi este în termen de valabilitate și transportatorul a respectat prevederile caietului de sarcini privind atribuirea;

e) transportatorul autorizat a înregistrat integral în evidențele contabile venitul brut realizat din transportul în regim de taxi, în conformitate cu datele furnizate din memoria fiscală a aparatelor de taxat din dotarea taxiurilor pentru care solicită prelungirea autorizațiilor taxi.

(9) Autorizația taxi și orice altă copie conformă se eliberează odată cu două ecusoane care au același termen de valabilitate cu aceasta.

(10) Modelul și dimensiunile ecusoanelor vor fi stabilite prin regulamentul de organizare a serviciului de transport în regim de taxi, aprobat prin hotărâre a consiliului local sau a Consiliului General al Municipiului București, respectiv prin metodologia de autorizare și efectuare a transportului în regim de închiriere, aprobată de către Autoritatea Rutieră Română - A.R.R., și vor conține obligatoriu următoarele înscrisuri:

a) localitatea de autorizare;

b) tipul transportului, respectiv:

- TAXI - pentru transportul în regim de taxi;

- RENT CAR - pentru transportul în regim de închiriere;

c) termenul de valabilitate a autorizației taxi sau a copiei conforme, după caz;

d) numărul de ordine al autorizației taxi sau al copiei conforme, după caz, astfel cum a fost atribuit conform registrului special prevăzut la [art. 10](#) alin. (3);

e) numărul de circulație al autovehiculului pentru care s-a eliberat autorizația taxi sau copia conformă, după caz.

(11) Prevederile [art. 9](#) alin. (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul autorizațiilor taxi și al altor tipuri de copii conforme.

(12) Autorizația taxi sau orice altă copie conformă a autorizației de transport se găsește obligatoriu la bordul autovehiculului și este valabilă numai în prezența ecusoanelor și a următoarelor documente, după caz:

a) certificatul de înmatriculare a autovehiculului cu anexa privind inspecția tehnică periodică valabilă;

b) copia certificatului de agreare privind utilizarea autovehiculului în cazul transportului în regim de taxi, emis de R.A.R. prin reprezentanțele sale;

c) asigurarea persoanelor, a bunurilor acestora și a mărfurilor transportate, pentru riscurile ce cad în sarcina transportatorului autorizat;

d) asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto;

e) certificatul de atestare profesională a conducătorului auto, în cazul transportului de persoane;

f) copia buletinului de verificare metrologică a taximetruului aparatului de taxat;

g) copia contractului cu dispeceratul taxi, în cazul în care taxiul trebuie să fie dotat, conform prevederilor prezentei legi, cu stație radio emisie-recepție și este arondat unui dispecerat taxi;

h) alte documente stabilite prin prezenta lege.

(13) Lipsa ecusoanelor sau a unuia dintre documentele prevăzute la alin. (1), la controlul efectuat de autoritățile abilitate, impune reținerea autorizației taxi sau a copiei conforme a autorizației de transport, după caz, comunicându-se imediat această măsură către persoana desemnată de către reprezentantul autorității care realizează controlul, până când se face dovada existenței și valabilității documentelor respective.

(14) În cazul imposibilității transportatorului autorizat de a face dovada existenței sau valabilității ecusoanelor ori a unuia dintre documentele respective, în maximum 30 de zile, autorizația taxi sau copia conformă respectivă se retrage, odată cu ecusoanele.

(15) Autorizația taxi sau copia conformă retrasă se va atribui altui transportator autorizat, în procedura de atribuire prevăzută de prezenta lege.

(16) Certificatul de agreare se eliberează, la cerere, pentru autovehiculele taxi de către R.A.R., prin reprezentanțele sale, pentru o perioadă de 10 ani și este valabil prin vizarea anuală a certificatului de agreare, cu ocazia realizării inspecției tehnice periodice obligatorii, conform reglementărilor în vigoare.

(17) Viza anuală a certificatului de agreare se acordă la stațiile de inspecție tehnică din structura reprezentanțelor R.A.R., pe baza reglementărilor existente, la care se adaugă normele privind verificarea îndeplinirii condițiilor tehnice impuse la obținerea certificatului de agreare.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

(18) În cazul deținerii autovehiculului în temeiul unui contract de leasing, certificatul de agreare obținut își menține valabilitatea și în cazul în care utilizatorul devine proprietar, cu modificările care se impun conform prevederilor legale.

(19) În cadrul atribuțiilor de coordonare a activităților privind transportul în regim de taxi, autoritățile administrației publice locale sau ale municipiului București, după caz, emit reglementări referitoare la:

a) regulamentul de organizare și executare a transportului de persoane, mărfuri sau bunuri pe teritoriul localității respective, în conformitate cu reglementările generale în vigoare;

b) nivelul tarifelor de distanță maximale, astfel cum sunt definite la [art. 49](#) alin. (1) lit. a), în cazul transportului de persoane în regim de taxi;

c) programele de lucru obligatorii în funcție de fluctuația cerințelor de transport zilnice;

d) asigurarea continuității serviciului pe durata celor 24 de ore ale zilei;

e) interdicțiile și restricțiile privind activitatea în regim de taxi;

f) locurile de așteptare a clienților sau de staționare a taxiurilor;

g) obligațiile transportatorilor autorizați, ale dispeceratelor taxi, ale taximetriștilor și ale clienților privind desfășurarea serviciului de transport;

h) controlul activității autovehiculelor pe traseu;

i) taxele și impozitele locale ce se impun;

j) norma privind gradul de asigurare a numărului de locuri de așteptare a clienților în raport cu numărul de autorizații taxi emise, stabilite prin studii de specialitate;

k) alte prevederi necesare bunei organizări și executări a serviciilor de transport în regim de taxi.

(20) Activitatea de transport public local de persoane în regim de taxi trebuie dimensionată în raport cu gradul de satisfacere a transportului public local de persoane realizat cu autobuze, troleibuze, microbuze, tramvaie și metrou, după caz.

(21) Autoritățile administrațiilor publice locale și ale municipiului București, prin hotărâri ale consiliilor respective, cu consultarea asociațiilor profesionale reprezentative, definite la [art. 54](#), stabilesc numărul maxim de autorizații taxi, necesar pentru executarea transportului în regim de taxi, pentru o perioadă de 5 ani, după următoarele criterii minimale:

a) gradul de satisfacere a transportului public local de persoane realizat cu autobuze, troleibuze, microbuze, tramvaie și metrou, după caz, asigurând echilibrul care se impune între acestea;

b) norma cuprinsă la [art. 13](#) lit. j);

c) gradul de poluare;

d) cererea și oferta permanente;

e) gradul de aglomerație în trafic;

f) promovarea tipurilor de transport mai puțin poluante.

(22) Numărul maxim de autorizații taxi care pot fi atribuite pentru o perioadă dată se poate stabili și pe baza unui studiu de specialitate realizat, precum și în urma consultării asociațiilor profesionale reprezentative.

(23) Numărul maxim de autorizații taxi stabilit a se atribui în conformitate cu prevederile alin. (2) și/sau (3) va fi de maximum 4 la 1.000 de locuitori ai localității de autorizare.

(24) După procedura de atribuire a numărului maxim de autorizații taxi stabilit conform alin. (4), autoritatea de autorizare nu va mai atribui nicio autorizație taxi decât în condiția disponibilizării unora dintre cele existente sau în cazul măririi numărului de autorizații taxi, cu respectarea prevederilor alin. (2) - (4).

(25) Dacă numărul autorizațiilor taxi emise până la data intrării în vigoare a prezentei legi depășește numărul maxim de autorizații taxi stabilite în condițiile alin. (2) - (4), consiliul local sau Consiliul General al Municipiului București nu va mai atribui nicio autorizație taxi până la micșorarea numărului acestor autorizații, prin disponibilizare în conformitate cu prevederile prezentei legi, sub numărul maxim stabilit.

(26) Pe baza autorizațiilor taxi sau a copiilor conforme obținute prin procedurile stabilite de prezenta lege, autoritatea de autorizare va emite deținătorilor acestora contractul de atribuire a gestiunii delegate pentru executarea serviciului de transport în regim de taxi cu autovehiculele respective. Perioada de valabilitate a fiecărui contract de atribuire a gestiunii delegate este egală cu durata maximă de valabilitate a autorizațiilor taxi sau a copiilor conforme deținute de transportatorul autorizat, după caz, dar nu mai mult de 5 ani. Contractul de atribuire a gestiunii delegate poate fi reînnoit pe baza deținerii în continuare a unor autorizații taxi, obținute în condițiile prezentei legi.

(27) Drepturile și obligațiile transportatorilor autorizați cărora li se atribuie în gestiune delegată executarea serviciilor de transport în regim de taxi se prevăd în caietele de sarcini anexate contractelor de atribuire în gestiune delegată.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

(28) Se interzice titularilor contractelor de atribuire a gestiunii delegate a serviciilor de transport în regim de taxi să încheie cu terți contracte de subdelegare a serviciului de transport respectiv.

(29) Cesionarea parțială sau totală, după caz, a unui/unor contract/contracte de atribuire a gestiunii serviciului de transport taxi de către titularul/titularii acestora unuia sau mai multor transportatori nu este admisă decât dacă are loc una dintre următoarele operațiuni:

- a) titularii contractelor de atribuire a gestiunii delegate au fuzionat, dând naștere unui nou transportator;
- b) titularul contractului de atribuire a gestiunii s-a divizat, dând naștere unor noi transportatori;
- c) titularul contractului de atribuire a gestiunii renunță la una sau mai multe autorizații taxi în favoarea unor angajați ai acestuia care dovedesc că au dobândit calitatea de transportator autorizat în regim de taxi, dând naștere astfel unuia sau mai multor transportatori, după caz;
- d) titularul contractului de atribuire a gestiunii este o persoană fizică autorizată sau o asociație familială autorizată care se transformă într-o persoană juridică, dând naștere unui nou transportator.

(30) Ca urmare a înființării noilor transportatori în urma uneia dintre operațiunile prevăzute la alin. (4), autoritatea de autorizare emitentă a autorizațiilor taxi, deținute de titularii inițiali ai contractelor de atribuire a gestiunii, la cererea acestora, le va comasa sau distribui corespunzător între transportatorii inițiali și transportatorii nou-înființați, după caz, în raport cu numărul autovehiculelor care au fost preluate sau cedate între titularii contractelor și transportatorii nou-înființați.

(31) Pe baza autorizațiilor taxi obținute de fiecare transportator ca urmare a aplicării prevederilor alin. (5), contractele inițiale de atribuire a gestiunii vor fi atribuite corespunzător de autoritatea respectivă transportatorilor rezultați în urma derulării operațiunilor prevăzute la alin. (4), în interiorul aceleiași termen de valabilitate a contractului/contractelor inițial/inițiale.

(32) Prevederile alin. (4) și (5) nu sunt aplicabile dacă transportatorii nou-înființați nu au calitatea de transportatori în momentul derulării operațiunilor prevăzute la alin. (4), iar prevederile alin. (6) se pot aplica numai sub rezerva ca acești transportatori să devină transportatori autorizați într-un termen de maximum 30 de zile de la data efectuării operațiunilor prevăzute la alin. (4).

(33) Prevederile alin. (3) - (6) sunt aplicabile corespunzător și în cazul contractelor de atribuire în gestiune directă a serviciului de transport în regim de taxi, în cazul în care sunt aplicabile prevederile [art. 3](#) alin. (2).

(34) Serviciul de transport în regim de taxi se atribuie în gestiune delegată, prin contract de atribuire, de către autoritatea de autorizare, transportatorilor autorizați, pe baza autorizației de transport corespunzătoare, emisă de către aceasta, precum și pe baza numărului de autorizații taxi sau de copii conforme, după caz, obținute prin procedura de atribuire prevăzută la alin. (5) și (6) sau prin alte proceduri prevăzute în prezenta lege.

(35) Prin contractul de atribuire în gestiune se stabilesc toate condițiile în care se desfășoară serviciul de transport concesionat, pe baza autorizațiilor taxi atribuite fiecărui transportator autorizat, pentru autovehiculele deținute și utilizate conform prevederilor prezentei legi.

(36) Dovada atribuirii în gestiune pentru executarea serviciului de transport cu un autovehicul deținut este autorizația taxi eliberată pentru aceasta, în condițiile prezentei legi.

(37) Serviciile de transport în regim de taxi se atribuie în executare transportatorilor autorizați, prin concesiune, în gestiune delegată, respectându-se următoarele proceduri:

- a) procedura de atribuire a autorizațiilor taxi și a ecusoanelor aferente, transportatorilor autorizați câștigători;
- b) eliberarea autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile [art. 11](#);
- c) încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi, în conformitate cu numărul autorizațiilor taxi.

(38) Procedura de atribuire a autorizațiilor taxi constă în acordarea unor punctaje realizate din îndeplinirea criteriilor de departajare prevăzute la alin. (6), pentru fiecare autovehicul precizat în declarația pe propria răspundere că este deținut sau va fi deținut ca autovehicul nou, utilizat în condițiile prezentei legi, pentru executarea serviciului de transport respectiv, declarându-se câștigătoare autovehiculele care au obținut punctajele cele mai mari, în ordinea descrescătoare, stabilite pe grupe de autovehicule diferențiate în ordinea descrescătoare a capacității cilindrice a motoarelor. În condițiile în care numărul de autorizații taxi stabilit a se atribui nu se epuizează, procedura va fi reluată cu transportatorii autorizați înscriși pentru o nouă procedură. În cazul în care un transportator autorizat participă la procedura de atribuire cu autovehicule care urmează să fie dobândite, conform declarației pe propria răspundere, acesta va depune la autoritatea de autorizare o scrisoare de garanție în cuantum de 5% din valoare, pentru fiecare autovehicul astfel declarat. Garanția se restituie corespunzător pentru fiecare autovehicul dobândit, în momentul eliberării autorizației taxi conform prevederilor prezentei legi. Dacă în termen de 6 luni de la data desfășurării procedurii de atribuire în condițiile prezentei legi transportatorul autorizat nu solicită eliberarea autorizațiilor taxi

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

pentru autovehiculele declarate deținute sau că vor fi deținute în proprietate ori în temeiul unui contract de leasing, aceste autorizații taxi se retrag și se va reține corespunzător garanția depusă.

(39) Criteriile de departajare vor fi:

- a) vechimea autovehiculului de la data fabricației;
- b) clasificarea autovehiculului conform normelor de poluare Euro;
- c) volumul portbagajului util și echiparea cu instalație pentru aer condiționat;
- d) vechimea în ani de când transportatorul desfășoară autorizat activitatea de transport respectivă;
- e) gradul de protecție a pasagerului/pasagerilor, respectiv existența airbagurilor pentru pasagerul din față/pasagerii din spate;
- f) efortul investițional al transportatorului autorizat, definit de modul de deținere, în proprietate sau în temeiul unui contract de leasing, a autovehiculelor pe tipuri;
- g) posibilitatea asigurării reale a prezenței autovehiculului în activitate de minimum 8 ore pe zi lucrătoare;
- h) dotări suplimentare ale autovehiculului, astfel cum sunt precizate la [art. 36](#).

(40) Elementele prevăzute la alin. (6) lit. c), e) și h) se certifică de R.A.R. prin intermediul certificatului de agreare.

(41) Punctajele acordate pentru fiecare criteriu de departajare vor fi stabilite prin hotărâre a consiliului local sau, după caz, a Consiliului General al Municipiului București, cu acordul asociațiilor profesionale reprezentative existente.

(42) În cazul în care un transportator autorizat renunță la una sau mai multe autorizații taxi, când acestea se retrag sau se majorează numărul lor în condițiile prezentei legi, autoritatea de autorizare le va atribui cu prioritate transportatorilor autorizați înscrși în listele de așteptare, prin procedura de atribuire precizată la alin. (5).

(43) În lista de așteptare, care este publică, deschisă la autoritatea de autorizare, se poate înscrie orice transportator autorizat, o singură dată.

(44) În cazul transportului de mărfuri sau bunuri în regim de taxi, numărul de autorizații taxi atribuite poate fi limitat, după caz, în condiții similare celor prevăzute la [art. 14](#), dacă așa se stabilește prin hotărâre a consiliului local sau a Consiliului General al Municipiului București.

(45) Retragera autorizației de transport se realizează de către autoritatea de autorizare și are drept consecință pierderea calității de transportator autorizat, anularea contractului de atribuire în gestiune a serviciului de transport în cazul transportului în regim de taxi, precum și retragera tuturor autorizațiilor taxi sau a altor copii conforme atribuite pe baza autorizației respective.

(46) Autorizația de transport poate fi retrasă în următoarele situații:

- a) transportatorul autorizat nu mai îndeplinește una dintre condițiile care stau la baza menținerii valabilității acesteia ori acordarea sau vizarea autorizației a fost realizată pe bază de documente ori de declarații false;
- b) transportatorul autorizat a folosit documente false în derularea activităților serviciului de transport sau a practicat în mod repetat proceduri vizând evaziunea fiscală;
- c) transportatorul autorizat a încetat activitatea ca urmare a lichidării, a falimentului sau a unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) transportatorul autorizat a depășit termenul de valabilitate a autorizației de transport cu mai mult de 30 de zile și nu a solicitat atribuirea vizei în termen;
- e) la cerere.

(47) Autorizația taxi sau orice altă copie conformă a autorizației de transport poate fi suspendată sau retrasă de către autoritatea de autorizare emitentă numai odată cu ecusoanele atribuite.

(48) Autorizația taxi sau orice altă copie conformă poate fi suspendată odată cu ecusoanele aferente, pentru 1 - 3 luni, în următoarele cazuri:

- a) nu mai este îndeplinită cel puțin una dintre condițiile atribuirii documentului;
- b) a expirat valabilitatea inspecției tehnice periodice;
- c) sunt încălcate prevederile privind modul de tarifare a serviciului, care defavorizează clientul sau care vizează evaziunea fiscală;
- d) au fost săvârșite abateri grave sau repetate de la prevederile contractului de atribuire în gestiune a serviciului, ale regulamentului de organizare a serviciului de transport sau, după caz, ale metodologiei de autorizare și efectuare a transportului în regim de închiriere, respectiv, privind legalitatea, siguranța serviciului, calitatea și continuitatea serviciului sau protecția clientului și a mediului;
- e) plata serviciului de transport în regim de taxi nu s-a realizat pe baza bonului client eliberat corespunzător;
- f) transportul se efectuează fără documentele de plată obligatorii, în cazul transportului în regim de închiriere;
- g) aplicarea pe caseta taxi sau pe elementele de caroserie ale taxiului a altor înscrisuri, însemne sau accesorii decât cele stabilite prin prezenta lege;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

h) când autovehiculele care execută servicii de transport în regim de închiriere sau fac obiectul serviciului de închiriere de autovehicule utilizează însemne sau dotări specifice ale autovehiculelor taxi;

i) neîndeplinirea în termen a prevederilor [art. 9](#) alin. (3).

(49) Autorizația taxi sau orice altă copie conformă poate fi retrasă în următoarele cazuri:

b) a fost obținută pe baza unor documente false;

c) dacă a fost reținută de două ori în 12 luni consecutive;

d) dacă activitatea de transport în regim de taxi cu autovehiculul respectiv a fost redusă în mod nejustificat, total sau parțial, față de prevederile contractului de atribuire în gestiune, timp de 6 luni, respectiv 12 luni consecutive, după cum rezultă din rapoartele memoriei fiscale depuse;

e) copia conformă și/sau ecusonul, după caz, au fost încredințate sau utilizate de alt autovehicul decât cel pentru care au fost atribuite;

f) dacă autovehiculul execută activitate de transport pe perioada în care copia conformă este reținută;

g) dacă taxiul este dotat cu aparat de taxat nefiscalizat de către deținătorul legal al autorizației taxi;

h) în cazul în care conducătorul auto nu deține atestat profesional sau atestatul obținut are valabilitatea depășită;

i) la cerere.

(50) Contestarea măsurii de retragere a autorizației de transport sau a copiei conforme ca măsură complementară se poate realiza prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor [art. 56¹](#) alin. (3)

ARTICOLELE SI ALINEATELE LA CARE SE FAC REFERIRE IN CAPITOLUL DE MAI SUS SUNT CELE CARE SE REGASESC IN LEGEA 38/2003 PRIVIND TRANSPORTUL IN REGIM DE TAXI

CAP. VIII – SANCTIUNI SI CONTRAVENTII

Constituie contravenții următoarele fapte, dacă nu au fost savarsite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni:

A. Sanctiuni stabilite prin lege.

– Nerespectarea obligațiilor prevăzute de :

- art. 35, literele : i) și k).

- art. 36, literele : h) și i).

- art. 37, literele : a), c), e), g), h), j), l), m), n), p), s), și u).

se va sancționa potrivit prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu amenda conform prevederilor legale

– Nerespectarea obligațiilor prevăzute de :

- art. 35, literele : b) și c).

- art. 36, litera : j).

- art. 37, literele : o) și r).

se va sancționa potrivit prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu amenda în conformitate cu prevederile legale

– Nerespectarea obligațiilor prevăzute de :

- art. 29.

- art. 35, literele : a), e) și l).

- art. 36, litera : l).

- art. 37, litera f).

- art. 38, litera c).

se va sancționa potrivit prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu amenda conform prevederilor legale actualizate

– Nerespectarea obligațiilor prevăzute de :

- art. 7.

- art. 38, litera a) și d).

- se va sancționa potrivit prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu amenda în conformitate cu prevederile legale

B. Sanctiuni stabilite pentru nerespectarea prevederilor regulamentului.

– Nerespectarea obligațiilor prevăzute de:

- art. 35, literele: f), g), h), j) și m).

- art. 36, literele: b), c), d), f) și g).

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- art. 37, literele: b), d), i), k), t), v) și x).

- art. 38, literele: b) și c).

se va sancționa cu amenda în conformitate cu prevederile legale;

– Nerespectarea obligațiilor prevăzute de:

- art. 36, litera e) se va sancționa cu amenda în conformitate cu prevederile legale

– Nerespectarea obligațiilor prevăzute de art. 36, litera k) se va sancționa cu amenda în conformitate cu prevederile legale

(C) Pe lângă sancțiunile prevăzute la art. 40 se poate dispune și suspendarea sau anularea autorizațiilor taxi.

Cazurile de suspendare sau anulare a autorizațiilor taxi sunt prevăzute în Regulamentul privind procedura de atribuire a autorizațiilor taxi pe raza UAT Orasul Pucioasa

În caz de suspendare sau anulare a autorizațiilor taxi, persoana desemnată din UAT Orasul Pucioasa va demonta indicatorul marcat detașabil de pe autovehiculul taxi.

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor astfel cum a fost aprobată și modificată de Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare.

Timpul de lucru al unui taximetrist nu poate depăși 48 de ore săptămânal sau 12 ore la nivelul unei zile, astfel încât taximetristului să i se asigure minimum 8 ore de odihnă neîntreruptă.

Timpul de lucru zilnic se definește ca intervalul cuprins între momentul începerii primei curse și momentul finalizării ultimei curse, după cum rezultă din raportul de închidere zilnică, furnizat de aparatul de taxat.

Nu vor fi considerați timpi de lucru pauzele mai mari de 15 minute între două curse consecutive, pauze în care autovehiculul taxi a staționat.

Răspunderea operatorilor de transport în regim taxi sau a taximetristilor independenți pentru daune produse clienților în timpul transportului din vina sa este integrală și se acoperă pe baza asigurărilor de răspundere civilă.

Având în vedere întârzierea în omologarea aparatului de taxat fiscal și a casetei taxi, fapt care atrage după sine imposibilitatea dotării tuturor autovehiculelor taxi conform condițiilor de agreere, se vor putea elibera autorizații temporare în baza licenței de execuție temporare eliberată de A.R.R., respectiv certificatului de agreere temporar eliberat de R.A.R.

Anexa nr.2

STATII TAXI

Nr. Crt.	Locul amplasării stației	Nr. locuri
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

27.3. Atributiile personalului din cadrul serviciului întreținere locală:

a) Atributiile postului de conducere de șef serviciu:

- conduce, coordonează, organizează Serviciul întreținere locală, respectiv : Comp. Transport public local și control comercial, autoritate de autorizare; Birou organizare, evidență, amenajări, spații verzi și lucrări edilitare din care face parte Comp. Lucrări edilitare și spații verzi; Comp. Piața și obor, Comp. Baze sportive; Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân.
- întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine, atât pentru funcțiile ocupate cât și pentru cele vacante;
- comunica fișele de post întocmite către Comp.personal, resurse umane pentru păstrarea la dosarul profesional;
- evaluează performanțele individuale ale personalului de execuție și ale șefului de birou din subordine și contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor individuale
- repartizează corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor;
- întocmirea rapoartelor de evaluare anuale, stabilirea obiectivelor necesare pentru desfășurarea activității tuturor compartimentelor aflate în subordine ;
- gestionează și semnează corespondența specifică din cadrul compartimentelor subordonate;
- repartizează echilibrat și echitabil atribuțiile de serviciu;
- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- verifică respectarea programului de lucru și prezenta la serviciu a personalului din subordine;
- aproba cererile de concediu și de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate ;
- întocmește fișe colective de prezență pentru personalul din subordine;
- păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului;
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici;

b) Atribuțiile postului de inspector de specialitate din cadrul Compartimentului transport public local:

I) Activitatea de control comercial:

- efectuează acțiuni de control asupra activității comerciale a tuturor agenților economici din oraș;
- eliberează acordul de funcționare pentru agenții economice și societățile comerciale în conformitate cu O.G. 99/2000; urmărește vizarea și încasarea taxei anuale pentru societățile comerciale privind acordul de funcționare;
- eliberează și vizează autoritățile privind desfășurarea activității de alimentație publică.

II) Activitatea de autorizare și control în domeniul transportului public de călători și în regim de taxi pe baza de grafic:

- se ocupă de întocmirea autorizațiilor de taxi eliberate în baza legii taximetriei nr.38/2003 și a autorizațiilor de transport persoane pe baza de grafic pentru persoanele fizice și juridice care solicită autorizare;
- se ocupă de îndrumarea activității de transport la nivelul instituției, în baza legii taximetriei nr.38/2003, primește, verifică și soluționează cererile și sesizările cetățenilor privind activitatea de transport public de persoane, transportul de marfuri și taximetria;
- eliberează autorizații de liberă trecere pentru accesul în unele zone ale vehiculelor de transport marfuri care tranzitează orașul, în baza H.C.L.;

III) Activitatea de înregistrare a mașinilor autopropulsate , vehicule lente, tractoare, mopede, vehicule cu tracțiune animală:

- organizează activitatea de înregistrare și radiere a mașinilor și radiere și mașinilor autopropulsate, vehicule lente, tractoare, mopede, vehicule cu tracțiune animală (primește documentația, analizează dosarul și verifică plata taxelor speciale , procedează la înregistrarea mijlocului de transport în registrul special și la eliberarea certificatului de înregistrare și a plăcuțelor de înregistrare în conformitate cu prevederile O.U.G. 195/2002 și H.C.L. adoptate în acest sens);
- soluționează în termenul prevăzut de lege documentele zilnice de specialitate, întocmește și expediază în termen răspunsurile către petiționari;
- păstrează confidențialitatea documentelor gestionate;
- arhivează documentele gestionate.

IV) Organizarea serbarilor orașului Pucioasa:

- organizează și colaborează cu diferite instituții, precum și cu Centrul Cultural European Pucioasa desfășurarea Serbarilor Bailor Pucioasa.

V) Avizarea situațiilor de plată pentru serviciile efectuate de către S.C. Servicii Comunitare de Utilități Publice Pucioasa Scup S.R.L., conform contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice și a comenzilor aferente acestor contracte (confoam dispoziției primarului nr.403/15.05.2013).

VI) Transport public local-autoritate de autorizare

- este desemnat ca manager pentru activitatea de transport rutier de persoane prin curse regulate speciale (transport elevi);

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice , în trafic intern și internațional de marfuri;
- planifica, organizează și controlează activitățile legale de transport;
- administrează microbuzele pentru transport elevi și bugetul local pentru această activitate;
- coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulație;
- asigură derularea activităților de înmatriculare și radieri;
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- programează și optimizează rute , întocmește graficul de transport în funcție de programul elevilor;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- reprezentarea societății în raport cu A.R.R., R.A.R, Poliție;
- preluarea cererilor de oferte și a comenzilor din partea clienților;
- primirea și confirmarea comenzilor de transport;
- găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către clienți;
- organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor cerute de standardele firmei;
- optimizează costurile legate de transport;
- întocmește pontajul soferilor de pe microbuzele școlare;
- realizează situația consumului de carburant necesar pentru buna funcționare a activității de transport elevi;
- realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente departamentului;
- va duce la îndeplinire orice alte atribuții primite de la seful său ierarhic.

c) Atribuțiile postului de sofer primarie:

- identifică programele de transport stabilite de unitate;
- stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR; stabilește programul de conducere și odihnă, urmărește respectarea reglementărilor privind transporturile speciale, de produse periculoase (ADR), privind opririle și întreruperile în timpul efectuării transportului și stabilește traseul pentru a permite respectarea restricțiilor referitoare la sarcina pe osie și gabaritul autovehiculului.
- **respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.**

Generale :

- aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți • stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;

Specifice :

➤ efectuează transporturi de persoane

- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- asigură și supraveghează debarcarea călătorilor.

➤ execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)

- localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
- adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora. $\frac{3}{4}$ obține și întocmește documentele de transport
- obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
- completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.

➤ **predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei.**

- predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului;

➤ **pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă**

- verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- semnalează eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și angajatorului;
- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
- identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei.

d) Atributiile postului de sofer microbuz scolar:

1. Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice sau a medicamentelor contraindicate condusului sau altor substanțe);
2. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat:
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării corecte și integrale.
3. Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice. Asigura zilnic curățenia acestuia;
4. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;
5. Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;
6. Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
7. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
8. Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
10. Stabilește traseele și timpurile de odihnă și de conducere conform reglementărilor din Regulamentul UE nr. 561/2006 sau acordul AETR; stabilește programul de conducere și odihnă, urmărește respectarea reglementărilor privind transporturile speciale, de produse periculoase (ADR), privind opririle și întreruperile în timpul efectuării transportului și stabilește traseul pentru a permite respectarea restricțiilor referitoare la sarcina pe osie și gabaritul autovehiculului;
11. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
11. Aproximează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți; **stabilește** necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, **necesarul de combustibili în funcție de traseu și consumul autovehiculului** și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
12. Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
13. Supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
14. Execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
15. Asigură și supraveghează îmbarcarea și debarcarea călătorilor.
16. Execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

17. Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
18. Adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;
19. Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
20. Obține și întocmește documentele de transport și nu pleacă în cursă fără să aibă toate documentele necesare cursei;
21. Obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
22. Completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termenul stabilit de angajator;
23. Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului;
24. Predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
25. Predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului și în termenul stabilit de acestea;
26. Pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă;
27. Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de persoane sau de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
28. Semnalează în scris eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și angajatorului;
29. Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
30. Identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei;
31. Participă la încărcarea și descărcarea materialelor folosite a pavoazarea Orașului, ori de câte ori este solicitat.
32. Participă la reparațiile curente ale drumurilor neasfaltate, prin întinderea manuală de material, ori de câte ori este solicitat;
33. Participă la dezăpezirea străzilor/aleilor Orașului Pucioasa, ori de câte ori este solicitat;
34. Participă, pe lângă formația de la Sere, la udatul florilor din Orașul Pucioasa, ori de câte ori este solicitat;
35. Execută orice sarcină ce ține de activitatea societății trasată de personalul de conducere.

e) Atributiile postului de sofer(trenulet):

1. Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența bauturilor alcoolice sau a medicamentelor contraindicate condusului sau altor substanțe);
2. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat:
 - la plecarea și venirea din cursa să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării corecte și integrale.
3. Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice. Asigura zilnic curățenia acestuia;
4. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;
5. Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;
6. Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
7. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
8. Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

10. Stabilește traseele și timpii de odihnă și de conducere conform reglementărilor din Regulamentul UE nr. 561/2006 sau acordul AETR; stabilește programul de conducere și odihnă, urmărește respectarea reglementărilor privind transporturile speciale, de produse periculoase (ADR), privind opririle și întreruperile în timpul efectuării transportului și stabilește traseul pentru a permite respectarea restricțiilor referitoare la sarcina pe osie și gabaritul autovehiculului;
11. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
11. Aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți; **stabilește** necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, **necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului** și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
12. Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
13. Supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
14. Execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
15. Asigură și supraveghează îmbarcarea și debarcarea călătorilor.
16. Execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);
17. Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;
18. Adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;
19. Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
20. Obține și întocmește documentele de transport și nu pleacă în cursă fără să aibă toate documentele necesare cursei;
21. Obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
22. Completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termenul stabilit de angajator;
23. Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului;
24. Predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei;
25. Predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului și în termenul stabilit de acestea;
26. Pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă;
27. Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de persoane sau de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
28. Semnalează în scris eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și angajatorului;
29. Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
30. Identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

31. Participă la încărcarea și descărcarea materialelor folosite a pavoazarea Orașului, ori de câte ori este solicitat.
32. Participă la reparațiile curente ale drumurilor neasfaltate, prin întinderea manuală de material, ori de câte ori este solicitat;
33. Participă la dezăpezirea străzilor/aleilor Orașului Pucioasa, ori de câte ori este solicitat;
34. Execută orice sarcină ce ține de activitatea societății trasată de personalul de conducere.

27.4. COMPARTIMENT LUCRARI EDILITARE SI SPATII VERZI

Sediul serviciului : Orasul PUCIOASA, str. FANTANILOR NR. 7, județul Dambovita;
PUNCTUL DE LUCRU - DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT AL UAT ORASUL PUCIOASA;
PUNCTU DE PLECARE CATRE OBIECTIVE : SEDIUL SCUP
VESTIARE , MAGAZIE PENTRU DEPOZITAREA SCULELOR NECESARE FUNCTIONARII
COMPARTIMENTULUI ; SEDIUL SCUP

Administrator: *Consiliul Local al U.A.T ORAS PUCIOASA*, cu sediul în Localitatea Pucioasa,
Str. Fantanelor nr.7;

- STABILIREA FUNCTIILOR SI NUMARULUI DE ANGAJATI SE FACE PRI N HCL al ORASULUI PUCIOASA;
- ATRIBUTII;E FIECARUI ANGAJAT SE STABILESC PRIN FISA POSTULUI ,
- RESPECTAREA NORMELOR DE SSM SI PSI REVIN IN TOTALITATE ANGAJATILOR ;
- PRIORITIZAREA , COORDONAREA ACTIVITATILOR O FACE :
- PRIMARUL ;
- VICE PRIMARUL ;
- SEF SERVICIU ;

(1) DEFINIRE :

Pentru înțelegerea deplină a prevederilor prezentului regulament se folosesc următorii termeni generali:

- a)** servicii de administrare a domeniului public și privat - totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;
- b)** domeniul public al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;
- c)** domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute mai sus, intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;
- d)** activități edilitar-gospodărești - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale;
- e)** infrastructura edilitar-urbană - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești; infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;
- f)** delegarea gestiunii unui serviciu de utilități publice - acțiunea prin care o unitate administrativ teritorială atribuie unuia sau mai multor operatori, în condițiile prezentei legi, furnizarea/prestarea unui serviciu ori a unei activități din sfera serviciilor de utilități publice a căru/ cărei răspundere o are. Delegarea gestiunii unui serviciu/ unei activități de utilități publice implică operarea propriu-zisă a serviciului/ activității, punerea la dispoziție a sistemului de utilități publice aferent serviciului/ activității delegat/ delegate, precum și dreptul și obligația operatorului de a administra și exploata sistemul de utilități publice respectiv. Delegarea gestiunii poate fi efectuată și de asociațiile de dezvoltare

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre, în baza unui mandat special acordat de acestea;

g) operator de servicii de utilități publice, denumit și operator - persoana juridică de drept public sau de drept privat cu capital public, privat sau mixt, înregistrată în România, într-un stat membru al Uniunii Europene ori în alt stat, care asigură nemijlocit furnizarea/ prestarea, în condițiile reglementărilor în vigoare, a unui serviciu de utilități publice sau a uneia sau mai multor activități din sfera serviciilor de utilități publice;

h) sistem de utilități publice - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din terenuri, clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente și dotări funcționale, specific unui serviciu de utilități publice, prin ale căror exploatare și funcționare se asigură furnizarea/ prestarea serviciului; bunurile ce compun sistemele de utilități publice fac parte din domeniului public ori privat al unităților administrativ- teritoriale și sunt supuse regimului juridic al proprietății publice sau private;

j) infrastructură tehnico-edilitară - ansamblul sistemelor de utilități publice destinate furnizării/ prestării serviciilor de utilități publice;

k) obligație de serviciu public - orice cerință specifică stabilită de către autoritatea administrației publice locale în baza mandatului primit, pentru a asigura furnizarea/ prestarea serviciului de utilități publice, pe care un operator, dacă ar ține seama de propriile sale interese comerciale, nu și le-ar asuma sau nu și le-ar asuma în aceeași măsură sau în aceleași condiții fără fi remunerat corespunzător;

l) bunuri de retur sunt bunurile realizate de operatori în conformitate cu programele de investiții impuse prin contractul de delegare a gestiunii și care revin de drept la expirarea contractului gratuit și libere de orice sarcini unităților administrativ teritoriale și sunt integrate domeniului public al acestora;

m) bunuri de preluare sunt mijloace fixe, bunurile imobile și mobile, dobândite, construite sau achiziționate de operator având ca singur scop furnizarea servicii de administrare a domeniului public și privat;

n) bunuri proprii sunt bunuri care rămân în proprietatea operatorului la expirarea contractului de delegare, cu excepția cazului în care părțile convin altfel.

Art. 6. - Activitățile edilitar-gospodărești specifice serviciului de administrare a domeniului public și privat asigură:

a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;

b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane al orasului Pucioasa în interesul comunităților locale;

c) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;

d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a orasului Pucioasa în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;

e) protecția și conservarea mediului natural și construit;

f) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Art. 7. Serviciul de administrare a domeniului public și privat al orasului Pucioasa prestat/ furnizat trebuie să îndeplinească indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local al Orasului Pucioasa, stabiliți prin hotărâri de consiliul local de întreținere domeniului public și privat și a căror realizare se evaluează în funcție de gradul de satisfacție al

beneficiarilor acestui serviciu.

Art. 8. Gestiunea serviciului de administrare a domeniului public și privat al orasului Pucioasa se organizează ținând cont de următoarele criterii:

a) serviciile se efectuează în regie proprie , cu angajații din cadrul serviciului de întreținere locală;

b) mărimea, gradul de dezvoltare și particularitățile economico-sociale pe care le prezintă

Orașul Pucioasa;

(2) ATRIBUTII PRINCIPALE

Funcțiile existente în organigrama și în statul de funcții al compartimentului lucrări edilitare și spații verzi , sunt următoarele:

1- Muncitor calificat (Zidar)- 2 funcții;

2- Muncitor calificat (Zugrav);

3- Muncitor calificat (Tamplar);

4- Muncitor calificat (Instalator);

5- Muncitor calificat (Sudor electric);

6- Ingrijitor-7 funcții;

7- Muncitor calificat (Floricultor)-2 funcții;

Desfasurarea programului de lucru se face individual sau în echipă , după repartizarea programului de lucru și a atribuțiilor ce revin fiecăruia , conform fisei postului.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T. Orașul Pucioasa**

3) Obiectul activității compartimentului lucrări edilitare și spații verzi :

- Montarea mobilierului stradal
- Întreținerea și repararea mobilierului stradal, luarea de măsuri în vederea prevenirii degradării acestora sau a dispariției lor.
- Participarea la lucrările de deszăpezire a drumurilor și aleilor publice
- Participarea la organizarea evenimentelor culturale, artistice și sportive- montat demontat scenă, corturi-
- Diferite lucrări de reparații efectuate pe domeniul public
- Cosit pajiștile verzi ori de câte ori este nevoie
- Tăiat arbori uscați de mici dimensiuni din parcuri și adunat crengi după evenimente meteorologice extreme;
- Lucrări de reparații pavaj la aleile și trotuarele de pe raza unității Pucioasa;
- Lucrări de reparații tencuieli, varuit și igienizat imobile ce aparțin unității Pucioasa;
- Lucrări de reparații la unitățile de învățământ de pe raza unității Pucioasa;
- Lucrări de întreținere și reparații străzi pietruite, prin astuparea gropilor cu agregate de rău sau întindere covor din agregate de rău prin acționarea cu buldoexcavatorul;
- Lucrări de decolmatare a santurilor;
- executare lucrări de întreținere și refacere pavaje la aleile de acces pietonal
- Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:
- elaborarea programelor și a bugetului lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor și aliniamentelor stradale în oraș;
- verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
- supravegherea protecției mediului urban;
- Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

Întreținerea spațiilor de joacă amplasate pe domeniul public al U.A.T. Orașul Pucioasa

- (1) Spațiile de joacă se utilizează gratuit de către toți beneficiarii (utilizatorii);
- (2) Echipamentele cu care sunt dotate spațiile de joacă sunt destinate copiilor cu vârsta cuprinsă între 2 – 14 ani;
- (3) Greutatea corporală maximă admisă este de 54 Kg;
- (4) Accesul copiilor în spațiul de joacă este permis cu sau fără însoțitori, astfel:
- a. copiii cu vârsta între 2 și 7 ani trebuie obligatoriu însoțiți de un adult sau de o persoană cu vârsta de peste 14 ani.
 - b. copiii cu vârsta cuprinsă între 7 și 14 ani au acces în spațiile de joacă și la echipamentele acestora, și/ fără însoțitor adult.
 - c. copiii cu dizabilități au acces în incinta spațiilor de joacă pentru utilizarea echipamentelor din dotare numai sub supravegherea însoțitorilor adulți.
- (5) În incinta spațiilor de joacă sunt interzise următoarele:
- a. Utilizarea echipamentelor din dotarea spațiilor de joacă de către persoane adulte.
 - b. Escaladarea structurilor din lemn.
 - c. Folosirea echipamentelor defecte.
 - d. Consumul de băuturi alcoolice în perimetrul spațiilor de joacă.
 - e. Folosirea de către adulți a spațiilor de joacă în scopul servirii mesei.
 - f. Să se arunce gunoarie, reziduri, ambalaje de orice natură, resturi de țigări, etc.
 - g. Accesul persoanelor sub influența băuturilor alcoolice în zona de dispunere a locurilor de joacă;
 - h. Accesul cu animale în spațiul de joacă;
 - i. Staționarea persoanelor în grupuri, în perimetrul parcului de joacă, pentru alt motiv decât cel de folosire corespunzător a spațiului de joacă;
 - j. Vandalizarea spațiului de joacă: zgărirea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, ruperea, distrugerea echipamentelor de joacă și a altor piese de mobilier urban (bănci, cosuri de gunoi, lampadare);
 - k. Aprinderea elementelor constitutive ale echipamentelor de joacă, a cosurilor pentru deșeuri, a băncilor sau utilizarea focului deschis în perimetrul locului de joacă;
 - l. Satisfacerea necesităților fiziologice pe terenul din incintă;
 - m. Folosirea spațiului de joacă de către copii a căror stare de sănătate poate afecta starea de sănătate a celorlalți copii;
 - n. Tulburarea liniștii publice în incinta spațiilor de joacă;
 - o. Accesul persoanelor, în special copii, în raza de acțiune a echipamentelor de joacă cu scopul evitării accidentelor;
 - p. Circulația sau parcarea în locuri de joacă a autovehiculelor, ATV-uri, scutere, biciclete, etc;

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

- r. Scuturarea covoarelor, uscarea rufelor pe echipamentele din spațiile de joacă;
- s. Utilizarea în incinta a altor jocuri, decât cele care intra în dotarea standard;
- t. Demontarea, distrugerea echipamentelor din spațiul de joacă;
- u. Executarea de sapaturi, lucrări de rețele de utilități și/sau bransamente în incinta spațiilor de joacă, fără instiintarea prealabilă;
- (6)** Utilizatorii spațiilor de joacă au obligația de a păstra curatenia în incinta acestora.
- (7)** În cazul defectiunilor aparute la echipamente orice persoană poate anunța, Primăria Orașului Pucioasa,
- (8) Prin serviciul de întreținere** se poate realiza : montarea, verificarea, întreținerea, efectuarea reparațiilor și/ sau înlocuirea următoarelor:
- a) bănci lemn parcuri sau urbane;
 - b) coșuri de gunoi;
 - c) panouri de prezentare;
 - d) mese de șah;
 - e) mese ping-pong;
 - f) garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi, locurilor de joacă, terase, ect;
 - g) foisor lemn hexagonal;
 - h) cataratoare;
 - i) structuri metalice acoperite cu polycarbonat sau alte material specifice ;
 - j) aparate fitness;
 - k) panou baschet;
 - l) trambulina pentru role/skateborg;
 - m) casuțe din lemn;
 - n) garduri din lemn;o) jardiniera;
 - p) copertina metalica protectie;
 - q) gherete din lemn de diferite dimensiuni;
 - r) panouri de afisaj;
 - s) avizier de exterior;
 - t) indicatoare semnalizare.
- (9)** Descrierea activității: activitatea de întreținere și completare a mobilierului urban, a construcțiilor decorative și utilitare se desfășoară în scopul conservării și dezvoltării fondului existent pe tot parcursul anului, ori de câte ori este nevoie, și în completare cu activități zilnice de verificare a stării de fapt a acestuia cu luarea măsurilor stabilite în prezentul regulament.
- (10)** Aceasta activitate presupune următoarele de operații:
- a) întreținerea bancilor de odihnă, cosurilor de gunoi prin lucrări de reparații (înlocuirea suruburilor lipsa, a stingiilor din lemn și stalpisorilor metalici deteriorați, înlocuirea picioarelor din beton degradate, vopsitorii) și completarea fondului existent;
 - b) întreținerea construcțiilor utilitare și decorative existente, garduri ornamentale, refacerea panourilor de gard, a stâlpilor și șuruburilor de fixare lipsa sau distruse, înlocuirea și refacerea structurilor din lemn și/ sau metal, completarea fondului existent.
- (11)** Condiții tehnice privind montarea mobilierului urban, și a construcțiilor utilitare:
- (a)** Lucrările de montaj vor cuprinde următoarele etape:
- pregătirea terenului, care constă în degajarea diverselor materiale, curățarea terenului, îndepărtarea rădăcinilor și trunchiurilor de arbori;
 - încărcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;
 - realizarea, prin săpătură manuală sau spargere de betoane, a fundațiilor pentru montarea mobilierului stradal;
 - prepararea betonului de fundație;
 - montarea obiectelor la cotă și fixarea lor provizorie;
 - turnarea betonului în fundații;
 - grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;
 - lucrările de montare a mobilierului stradal se vor realiza respectându-se documentațiile de execuție, neconformitățile de pe teren vor fi aduse la cunoștință proiectantului spre rezolvarea problemelor,
 - grunduirea și vopsirea
- (b)** Lucrările de reparații se vor executa la fața locului sau la sediul unitatii numai de către personal executant instruit și testat în ceea ce privește procedura de lucru.

27.5. INTRETINEREA SPATIILOR VERZI

CAP.I. DISPOZITI GENERALE

1. Prezentul Regulament are ca obiect:

- a) reglementarea condițiilor de administrare a spațiilor verzi publice situate în intravilanul Orașului Pucioasa , în vederea asigurării calității factorilor de mediu și a stării de sănătate a populației;
- b) adoptarea de măsuri și norme privind dezvoltarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi publice din orașul Pucioasa;
- c) reglementarea activităților ce se desfășoară pe spațiile verzi publice;
- d) aprobarea unor măsuri și reguli specifice pentru protecția mediului în orașul Pucioasa;

2. Cetățenii din orașul Pucioasa au următoarele drepturi:

- a) dreptul la un mediu sănătos, accesul liber pentru recreere în spațiile verzi proprietate publică a orașului Pucioasa ;
- b) dreptul de a contribui la amenajarea spațiilor verzi;
- c) accesul la informațiile privind Registrul local al spațiilor verzi, la date privind componentele biotice ale spațiilor verzi de pe terenurile publice din orașul Pucioasa

CAP.II. REGLEMENTAREA, ADMINISTRAREA SI INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SITUATE IN INTRAVILANUL ORASULUI PUCIOASA

1. Spațiile verzi din orașul Pucioasa sunt definite în conformitate cu articolul 3 din Legea nr. 88/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților și sunt identificate ca fiind:

a. spații verzi publice de folosință specializată:

a.1. parcuri expozitionale;

a.2. cele aferente dotărilor publice: creșe, grădinite, școli, unități sanitare sau de protecție socială, instituții, edificii de cult,

b. baze sau parcuri sportive pentru practicarea sportului de performanță;

b.1. spații verzi pentru agrement: baze de agrement, , baze sportive;

b.2. spații verzi pentru protecția lacurilor și cursurilor de apă;

b.3. pepiniere și sere;

CAPITOLUL II.1. TERMENI, NOTIUNI SI EXPRESII

1. În sensul prezentului regulament privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul Municipiului Alexandria, termenii, noțiunile și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **parc** – spațiu verde, cu suprafața de minimum un hectar, format dintr-un cadru vegetal specific și din zone construite, cuprinzând dotări și echipări destinate activităților cultural-educative, sportive sau recreative pentru populație;

b) **scuar** – spațiu verde, cu suprafața mai mică de un hectar, amplasat în cadrul ansamblurilor de locuit, în jurul unor dotări publice, în incintele unităților economice, social-culturale, de învățământ, amenajărilor sportive, de agrement pentru copii și tineret sau în alte locații;

c) **grădina** - teren cultivat cu flori, copaci și arbuști ornamentali care este folosit pentru agrement și recreere, fiind deschis publicului;

d) **fâsie plantată**– plantatie cu rol estetic și de ameliorare a climatului și calității aerului, realizată în lungul căilor de circulație sau al cursurilor de apă; e) **muzeu în aer liber** – instituție care dispune de un spațiu verde neacoperit, special amenajat, în vederea expunerii și studierii unor obiecte de artă, relicve, documente istorice și științifice și a educării publicului;

f) **baza sau parc sportiv pentru practicarea sportului de performanță** - complex format dintr-un cadru vegetal și din zone construite, special amenajate și dotate pentru practicarea diferitelor sporturi (complex de instalații sportive);

g) **parc expozitional** – spațiu verde special amenajat destinat informării publicului și promovării unor evenimente;

h) **spații verzi aferente locuințelor de tip condominiu** – spații verzi formate dintr-un cadru vegetal, amplasate adiacent blocurilor de locuințe de tip condominiu, cu rol estetic și de protecție, de ameliorare a climatului și a calității aerului;

i) **padure de agrement** - pădure sau zonă împădurită în care se realizează diferite lucrări în vederea creării unui cadru adecvat petrecerii timpului liber; (parc central)

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

j) **culoare de protecție fata de infrastructura tehnica** - plantatii realizate in lungul cailor de circulatie sau in jurul unor instalatii cu potential ridicat de poluare, in vederea ameliorarii calitatii mediului si protejarii infrastructurii aferente;

k) **pepiniera** - teren pe care se cultiva si se inmultesc plante erbacee si lemnoase pana la transplantarea pentru plantare definitiva;

L) **sere** - terenuri acoperite de constructii usoare destinate cultivarii plantelor.

CAPITOLUL II.2. Intretinerea spatiilor verzi

Lucrarile de intretinere a spatiului verde public consta in:

a) lucrari de salubritate a spatiului verde prin colectarea deseurilor (*deseuri menajere, hârtii, ambalaje, etc.*) cu o frecventa suficienta pentru a asigura o stare permanenta de curatenie;

b) lucrari de tondere a gazonului in perioada martie- noiembrie, cel putin o trecere/luna, in functie de conditiile climatice si gradul de dezvoltare a vegetatiei; efectuarea lucrarilor de tondere se va corela cu activitatile de intretinere a domeniului public (*tunderea vegetatiei*) ;

c) lucrari de greblat frunze si crengi in perioada noiembrie-decembrie, cel putin o trecere pe luna;

d) lucrari de plantare a materialului dendrologic in campania de plantari din primavara (*15 martie-15 aprilie*) si toamna (*15 octombrie-15 noiembrie*);

e) udarea materialului dendrologic plantat: 2 interventii /saptamana in perioada aprilie-mai si luna septembrie si 3 interventii/saptamana in perioada iunie-august.

f) aplicarea de tratamente fitosanitare specifice/caracteristice;

CAP.III. ACTIVITATILE PRIVIND INTRETINEREA, AMENAJAREA, CONSERVAREA, PROTEJAREA SI EXTINDEREA FONDULUI VEGETAL DIN SPATIILE VERZI PUBLICE DIN INTRAVILANUL orasului Pucioasa

1) .Activitatile privind intretinerea, amenajarea, conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent din spatiile verzi publice din intravilanul orasului Pucioasa, se desfasoara in scopul conservarii fondului plantat existent (*arbori, arbusti, gard viu, gazon, plante florale*), completarii si extinderii acestuia.

2) .Obiectivele pe care trebuie sa le atinga prestarea activitatilor privind intretinerea, amenajarea, conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal din spatiile verzi publice din intravilanul orasului Pucioasa sunt urmatoarele:

a) imbunatatirea calitatii mediului de viata;

b) promovarea calitatii si eficienta activitatilor de intretinere si amenajare spatii verzi;

c) protejarea zonelor verzi, a domeniului public si punerea in valoare a acestora, protectia mediului inconjurator, cu evidentiarea masurilor de protectie a mediului pe etape de dezvoltare, in concordanta cu programul de adaptare la normele Uniunii Europene.

Activitatile privind intretinerea, amenajarea, conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent din spatiile verzi publice din intravilanul orasului Pucioasa, se realizeaza in functie de:

a) tipul spatiului verde(*parc, gradina, scuar, fâsie plantata*);

b) dimensiunea spatiului verde;

c) dotarile tehnice din spatiile verzi publice;

d) tipul suprafetei existente in spatiile verzi(*alei, trotuare, spatii de joaca pentru copii, spatii de recreere, terenuri de sport, platforme, lacuri, fantani, foisoare, gradene* alte tipuri de spatii existente sau dotari din spatiile verzi publice din intravilanul orasului Pucioasa

e) anotimp.

Cap IV. DISPOZITII FINALE

(1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru toti salariatii serviciului intretinere locala , nerespectarea acestora sanctionandu-se in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare, hotararile Consiliului Local si prevederile Regulamentului Intern.

(3) Sefii serviciului intretinere locala va intocmi sau completa dupa caz fisele posturilor pentru personalul din subordine.

(4) Modificarea si completarea acestui regulament se face prin hotarare a Consiliului Local Pucioasa, conform legislatiei in vigoare.

27.6. Atributiile personalului din cadrul Compartimentului lucrări edilitare și spații verzi:

a) Atribuțiile postului de muncitor calificat (zidar):

- Executa lucrari de zidarie, tencuieli, zugraveli, faianțe-gresii, rigips, sape, parchet laminat
- Incarca descarca reziduri.
- Mutarea materialelor de constructii pe pozitia de lucru.
- Respecta cotele si dispozitiile sefului de chipa.
- sa pregateasca suprafetele de zugravit
- sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile
- sa pregateasca vopselele
- sa amestece vopselele
- sa zugraveasca si sa prepare diferitele tipuri de culori si de zugraveala
- sa zugraveasca cu trafaletul sau sa foloseasca sabloane
- sa faca lucrari de zugraveala decorative
- sa pregateasca suprafetele pentru aplicarea tapetului (sa dea jos tencuiala, sa trateze suprafata pe care se aplica tapetul, sa taie tapetul, etc.)
- sa lipeasca tapetul pe pereti.
- Mentine in stare buna uneltele si echipamentul din dotare in timpul desfasurarii activitatii.
- Pastreaza curatenia la locul de munca;
- Respecta normele S.S.M. si P.S.I. corespunzatoare locului de munca;
- Respecta cu strictete programul de lucru;
- Se obliga sa realizeze norma de munca si celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut si sa raspunda de indeplinirea lor fata de conducatorul locului de munca;
- Se obliga sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de lucru si sa respecte normele mediului inconjurator;
- Se obliga sa-si foloseasca toata capacitatea de munca in interesul institutiei comportandu-se in activitatea sa ca un bun gospodar si sa manifeste in orice imprejurari fidelitatea fata de societate;
- Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
- Sa coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
- Face deplasarea la obiectivul stabilit de seful ierarhic , responsabilitatea respectarii timpului de munca si a sarcinilor de serviciu revenind in exclusivitate angajatului

Salariatul execută din dispoziția conducerii societății orice alte sarcini de serviciu chiar dacă momentan nu sunt specificate în fișa postului.

Răspunde civil, material, disciplinar, administrativ și penal după caz pentru legalitatea situațiilor întocmite și pentru nerespectarea prevederilor prezentei fișe.

În cazul nerespectării prevederilor prezentei „fișe a postului”, salariatul va suporta sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul respectiv, precum și ale Regulamentului Intern și ale normelor din Codul Muncii cu privire la răspunderea patrimonială: conform art. 254 și anume: „Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor”, precum și prevederilor art. 255, 256, 257, 258, 259 Codul Muncii.

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

b) Atributiile postului de muncitor calificat (zugrav):

- Executa lucrari de zidarie, tencuieli, zugraveli, faiente-gresii, rigips, sape, parchet laminat
- Incarca descarca reziduri.
- Mutarea materialelor de constructii pe pozitia de lucru.
- Respecta cotele si dispozitiile sefului de chipa.
- sa pregateasca suprafetele de zugravit
- sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile
- sa pregateasca vopselele
- sa amestece vopselele
- sa zugraveasca si sa prepare diferitele tipuri de culori si de zugraveala
- sa zugraveasca cu trafaletul sau sa foloseasca sabloane
- sa faca lucrari de zugraveala decorative
- sa pregateasca suprafetele pentru aplicarea tapetului (sa dea jos tencuiala, sa trateze suprafata pe care se aplica tapetul, sa taie tapetul, etc.)
- sa lipeasca tapetul pe pereti.
- Mentine in stare buna uneltele si echipamentul din dotare in timpul desfasurarii activitatii.
- Pastreaza curatenia la locul de munca;
- Respecta normele S.S.M. si P.S.I. corespunzatoare locului de munca;
- Respecta cu strictete programul de lucru;
- Se obliga sa realizeze norma de munca si celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut si sa raspunda de indeplinirea lor fata de conducatorul locului de munca;
- Se obliga sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de lucru si sa respecte normele mediului inconjurator;
- Se obliga sa-si foloseasca toata capacitatea de munca in interesul institutiei comportandu-se in activitatea sa ca un bun gospodar si sa manifeste in orice imprejurari fidelitatea fata de societate;
- Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici.

c) Atributiile postului de muncitor calificat (tâmplar):

- prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice sau a medicamentelor contraindicate condusului sau altor substanțe);
- pentru stabilirea duratei de lucru este obligat să semneze la sosire și la plecare condica de prezență;
- executarea schelelor necesare lucrului la inaltime pentru lucrarile de zidarie si finisaje la interior si exterior;
- executarea cofrajelor pentru diferitele elemente de rezistenta ale constructiilor (fundatii, stalpi, grinzi, plansee, scari, pereti) din beton armat monolit;
- montarea elementelor prefabricate care alcatuiesc structura de rezistenta a cladirilor etajate;
- montarea pardoselilor din lemn (dusumele din scandura, parchet de diferite esente fag, stejar, foi de parchet laminat);
- executarea acoperisului tip sarpana, incadrarea si ajustarea tamplariei;

In principal tamplarul are de efectuat urmatoarele activitati:

- citeste si interpreteaza planurile de executie si cele de detaliu pentru executarea lucrarilor in conformitate cu proiectul de executie.
- efectueaza calcule matematice simple de apreciere a necesarului de materiale pentru executarea lucrarilor de tamplarie.
- masoara si traseaza amplasamentul lucrarilor de tamplarie in conformitate cu proiectul de executie si normativele in vigoare.
- organizeaza si curata propriul loc de munca in vederea desfasurarii activitatii de tamplarie.
- verifica calitatea lucrarilor de tamplarie in conformitate cu proiectul de executie si normativele in vigoare, remediaza defectiunile aparute astfel incat lucrarile executate sa corespunda cu proiectul de executie si normativele in vigoare.
- identifica instrumentele, sculele, uneltele, masinile, utilajele, instalatiile necesare lucrarilor de executat.
- alege cu discernamant mijloacele de prelucrare a materialelor.
- alege corect sculele pentru executarea lucrarilor de debitare.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- sculele identificate sunt corespunzătoare calitativ.
- masinile, utilajele, instalațiile sunt verificate din punct de vedere al funcționalității.
- identifica dispozitivele și mijloacele de transport necesare lucrărilor de executat.
- alege corect dispozitivele, masinile și utilajele corespunzătoare pentru ridicat materiale, în funcție de specificul lucrării.
- alege cu discernământ mijloacele de transport necesare transportării la locul de muncă a utilajelor, mașinilor, uneltelor, sculelor și instrumentelor de măsură și control a lucrărilor de tâmplărie.
- întreține instrumentele, sculele, unelte, mașinile, utilajele, instalațiile specifice lucrărilor de tâmplărie.
- surata cu conștiinciozitate unelte, utilajele și sculele după folosire.
- protejează suprafețele metalice ale sculelor, uneltelor și utilajelor pentru perioada de conservare.
- șterge de praf cu grijă instrumentele de măsură și control.
- depozitează sculele, instrumentele de măsură și control și deșeurile tehnologice.
- depozitează sculele și instrumentele de măsură și control, în mod corespunzător, la locuri special destinate acestui scop.
- deșeurile rezultate din diferite operații sunt corect depozitate la locurile special amenajate.
- păstrează curatenia la locul de muncă;
- respectă normele SSM corespunzătoare locului de muncă;
- respectă cu strictețe programul de lucru;
- se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;
- se obligă să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru și să respecte normele mediului înconjurător;
- se obligă să-și folosească toată capacitatea de muncă în interesul instituției comportându-se în activitatea sa ca un bun gospodar și să manifeste în orice împrejurări fidelitatea față de instituție;
- execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici.
- participă la încărcarea și descărcarea materialelor folosite a pavoazarea Orașului, ori de câte ori este solicitat.
- participă la reparațiile curente ale drumurilor neasfaltate, prin întinderea manuală de material, ori de câte ori este solicitat;
- participă la dezapezirea străzilor/aleilor Orașului Pucioasa, ori de câte ori este solicitat;
- participă, pe lângă formația de la Sere, la udatul florilor din Orașul Pucioasa, ori de câte ori este solicitat;
- execută orice sarcină ce ține de activitatea societății trasată de personalul de conducere.

d) Atributiile postului de ingrijitor compartiment lucrari edilitare si spatii verzi:

- Execută lucrări de zidărie, tencuieli, zugrăveli, faianțe-gresii, rigips, sape, parchet laminat
- Încarcă descarcă reziduri.
- Mutarea materialelor de construcții pe poziția de lucru.
- Respectă cotele și dispozițiile sefului de chipă.
- să pregătească suprafețele de zugrăvit
- să umple gaurile, crapăturile, să finiseze colturile
- să pregătească vopselele
- să amestece vopselele
- să zugrăvească și să prepare diferitele tipuri de culori și de zugrăveala
- să zugrăvească cu trafaletul sau să folosească sabloane
- să facă lucrări de zugrăveala decorative
- să pregătească suprafețele pentru aplicarea tapetului (să dea jos tencuiala, să trateze suprafața pe care se aplică tapetul, să taie tapetul, etc.)
- să lipească tapetul pe pereți.
- Păstrează curatenia la locul de muncă;
- Respectă normele S.S.M. și P.S.I. corespunzătoare locului de muncă;
- Respectă cu strictețe programul de lucru;
- Se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;
- Se obligă să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru și să respecte normele mediului înconjurător;
- Se obligă să-și folosească toată capacitatea de muncă în interesul instituției comportându-se în activitatea sa ca un bun gospodar și să manifeste în orice împrejurări fidelitatea față de societate;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Executa si alte sarcini dispuse de sefii ierarhici.

e)Atributiile postului de muncitor calificat(floricultor):

- Întreținerea spațiilor verzi (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate, etc.);
- Plantarea de materiale dendro-floricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe, etc.;
- Plantarea de arbori și arbuști decorativi;
- Plantarea de arbori pe aliniamente stradale;
- Efectuarea curățeniei în parcuri și în zonele verzi stradale;
- Tunderea manuală și mecanică a materialelor dendro-floricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi;
- Amenajarea zonelor verzi din zonele nou construite și reamenajarea celor existente din ansamblurile de locuințe;
- Menținerea în stare buna a uneltelor si echipamentului din dotare in timpul desfășurării activității.
- Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare;
- Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire;
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator;
- Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea societatii;
- Își desfășoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare desfășurării activității și le predă la termenul stabilit de angajator;
- Semnalează în scris eventualele probleme în legătură cu desfășurarea activității;
- Execută orice sarcină ce ține de activitatea societății trasată de personalul de conducere.

27.7. Atributiile personalului din cadrul Compartimentului piata si obor:

a)Atributiile postului de ingrijitor(wc pubic):

- răspunde de gestionarea spațiului cu destinația de wc public, dotările interioare (instalațiile sanitare, încălzire, gresie, faianță, ferestre, uși, instalațiile electrice, etc);
- răspunde de curățenia desăvârșită a spațiului și va efectua curățenie și în zona exterioara pe o raza de 100m;
- răspunde de efectuarea dezinsecției și dezinsecției zilnice a spațiului;
- v-a asigura folosirea wc-urilor contra cost;
- v-a coordona folosirea wc-urilor de către utilizatori în condiții civilizate, fără deterioararea lor;
- respectă normele S.S.M. și P.S.I. corespunzătoare locului de munca;
- respecta cu strictețe programul de lucru;
- v-a fi asigurată funcționarea wc-urilor și în zilele de sărbătoare legală;
- se obliga sa realizeze norma de munca și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;
- se obliga sa folosească integral și cu eficienta timpul de lucru și să respecte normele mediului înconjurător;
- se obliga să-și folosească toată capacitatea de munca în interesul societății comportându-se în activitatea sa ca un bun gospodar și să manifeste în orice împrejurări fidelitatea fata de societate;
- executa și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici;
- efectuarea lucrărilor cu inițiativa, atent și responsabil;
- respectarea întocmai și fără echivoc a dispozițiilor trasate de superiori ierarhici;
- respectarea Normelor de Tehnica a Securității în Muncă și a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara;
- păstrarea unui climat de lucru corespunzător, de respect și de bun simț față de relațiile interprofesionale;
- respectarea tuturor colegilor și angajaților societății dar și a delegaților clienților și furnizorilor societății;
- păstrarea secretului de serviciu, interzicerea comunicării de date confidențiale oricărei alta persoana fizica sau juridica.

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

b) Atribuțiile postului de îngrijitor piața:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a , oficiilor, scarilor, ușilor, ferestrelor , stergerea prafului de pe calorifere, pervazuri, etc; Maturarea spațiilor care nu se aspiră.
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor și pastrarea lor corespunzătoare.
- Spală geamuri, uși, mobilier, faianța, dusumele, gresie etc.
- Asigură curățenia și igienă în interiorul pietei acoperite (matură și /sau spală zilnic și/sau ori de câte ori nevoie îndepărtarea urmelor de noroi depus, sterge praful și panzele de păianjen, spală geamurile și tarabele în vederea menținerii aspectului de curățenie; strânge hartiile și resturile de produse agricole cazute și le depune în puștele, asigură colectarea și debarasarea gunoierului menajer în tonouri având obligația pastrării și utilizării acestora în bune condiții).
- Asigură curățenia și igienă pe promenade descoperite
- Întreține curățenia în piața , pe promenade, pe platou , parcare, bazar, strazi laterale, etc.
- Îngrijeste florile .
- Îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei .
- Pastrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare și aduce la cunoștință celor avizați orice disfuncționalitate apărută în funcționarea acestora.
- Asigură curățenia în spațiul exterior clădirii principale-Compartiment piața.
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, varuit, etc) dacă este cazul .
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, și semnalează defectiunile constatate administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igienă și curățenia;
- Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defectiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
- Intocmește necesarul de material pentru perioada ulterioară.
- Propune planul de dezinsecție pe baza constatărilor efectuate în timpul activității;
- Pastrează confidențialitatea problemelor de serviciu;
- Menține în stare bună uneltele și echipamentul din dotare în timpul desfășurării activității.
- Pastrează curățenia la locul de muncă;
- Respectă normele P.M. și P.S.I. corespunzătoare locului de muncă;
- Respectă cu strictețe programul de lucru;
- Se obligă să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini de serviciu ce decurg din postul detinut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducătorul locului de muncă;
- Se obligă să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru și să respecte normele mediului înconjurător;
- Se obligă să-și folosească toată capacitatea de muncă în interesul instituției comportându-se în activitatea sa ca un bun gospodar și să manifeste în orice împrejurări fidelitatea față de instituție;
- Manifestă disponibilitate la dialog, calm și tact în relațiile cu populația, producătorii agricoli și comercianți care vând în piața.
- Participă la discuții pe teme profesionale .
- Execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici

27.8. Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân

U.A.T. Orașul Pucioasa are încheiat un contract de concesiune pentru serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân.

Obiectul contractului de concesiune este prestarea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân în conformitate cu obiectivele concedentului. Aria de desfășurare a activității de gestionare a câinilor fără stăpân va fi pe raza orașului Pucioasa .

Serviciul privind gestionarea câinilor fără stăpân se realizează prin instituirea de norme privind capturarea, transportul, îngrijirea, eutanasierea animalelor, conform descrierii activității din caietul de sarcini.

Normele sunt stabilite de legislația în vigoare valabilă la data prestării serviciului.

Art.28.DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

28. 1. (1) Directia de Asistență Socială Pucioasa este un compartiment functional in aparatului de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Pucioasa se desfășoară activități de asistență și protecție socială în orașul Pucioasa.

28. 2. (1) Prin direcția de asistență socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate, fara personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Pucioasa *elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.*

(3) În aplicarea politicilor sociale, direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

28. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Pucioasa este în orașul Pucioasa, str. Fintinilor, nr.7.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Pucioasa se va menționa Orașul Pucioasa, Direcția de Asistență Socială Pucioasa și sediul direcției de asistență socială.

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Pucioasa.

28. 4. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Pucioasa, este nelimitată.

28. 5. Direcția de Asistență Socială Pucioasa își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, respectiv a OUG 57/2019 privind Codul administrativ .

28. 6. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Pucioasa îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

28. 7. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

28.8. Atribuțiile **Directiei de Asistență Socială Pucioasa**, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal, sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială

- 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 consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește 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) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune 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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

28.9. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Pucioasa are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- d) 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;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

28.11 . (1) Direcția de Asistență Socială Pucioasa are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) persoanelor cu dizabilități fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport.

d) persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii 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.

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:

- a)** monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c)** consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d)** vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- e)** monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- f)** inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g)** asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- h)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- i)** asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j)** 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.

28. 12. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Pucioasa:

- a)** Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b)** Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c)** Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d)** Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e)** Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Pucioasa în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

28. 13. Conducerea Direcției de Asistență Socială Pucioasa acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

28. 14. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Pucioasa.

28. 15. Legătura dintre Consiliul local al orașului Pucioasa și Direcția de Asistență Socială PUCIOASA se face prin primar, secretar și conducerea direcției.

28. 16. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

28. 17. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Pucioasa, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Pucioasa și a Primarului.

28. 18. Personalul Direcției de Asistență Socială Pucioasa este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

28. 19. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială **Pucioasa** sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

28. 20. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG nr.57/2019 Codul administrativ.

28. 21. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

28. 22. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul **Direcției de Asistență Socială Pucioasa** se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

28. 23. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru persoanele din cadrul DAS se aproba de către primar.

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PUCIOASA

Art. 29. a) Primarul coordonează și controlează **Direcția de Asistență Socială Pucioasa**.

b) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, viceprimarului.

29.1 a) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Pucioasa** este asigurată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Pucioasa – subordonat Primarului orașului Pucioasa.

b) Directorul executiv asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Pucioasa și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

c) Directorul executive îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

d) În absența directorului executive, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre funcționarii publici, desemnat prin dispoziția primarului.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

e) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

29. 2. Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Pucioasa îi revin următoarele atribuții:

- 1.Asigura identificarea problemelor sociale din domeniul asistentei sociale si solutionarea acestora in conditiile legii;
- 2.Solutioneaza adresele si petitiile care îi sunt repartizate;
- 3.Organizeaza serviciile sociale, in functie de solicitarile locale;
- 4.Elaboreaza propuneri pentru alocarea de fonduri pentru asistenta sociala ;
- 5.Comunica lunar Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Dambovita numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie;
6. Asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
- 7.Participa la audientele acordate de conducere, dacă este solicitată;
8. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
9. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de asistenta si protectie sociala;
10. Asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- 11.Asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- 12.Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local
- 13.Coordoneaza intreaga activitate a Direcției de Asistenta Sociala;
- 14.Vizeaza orice document emis de catre personalul din cadrul Direcției de Asistenta Sociala;
- 15.Prezinta Consiliului Local informari cu privire la activitatea Direcției de Asistenta Sociala;
16. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
17. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
18. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor,
19. Participă la comisiile în baza unor legi speciale;
20. Colaborează cu specialiști din informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
21. Se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute;
- 22.Coordoneaza si indruma activitatea de autoritate tutelara,asistenta sociala,protectie sociala, venitul minim garantat;
23. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă.
24. Coordoneaza elaborarea, verificarea si actualizarea procedurilor la nivelul serviciului;
 - Asigura legatura permanenta cu compartimentul de managementul calitatii
 - Administreaza copiile documentelor calitatii si tine evidenta inregistrarilor referitoare la calitate din compartimentul respectiv
 - Respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare cat si toate celelalte regulamente aprobate in cadrul institutiei
 - Respecta Codul de conduita profesionala aprobat in cadrul institutiei;
 - .Respecta procedurile Sistemului de Management Integrat si cele ale Controlului intern managerial aprobate in cadrul institutiei;
 - Respecta cu strictete regulile de P.S.I. in activitatea desfasurata;
 - Isi insuseste si respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. Isi desfasoara activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
26. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 27.Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;

28. Informeaza de indata conducerea institutiei despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut in activitatea desfasurata;
29. Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
30. Coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
31. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
32. Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent fata de persoana vizata, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
33. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
34. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției;
35. Intocmirea fiselor de post, cu respectarea prevederilor legale în vigoare a personalului aflat în subordine, precum și intocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în termenele stabilite de legislația în vigoare.

29.3. Structura organizatorică a *Direcției de Asistență Socială Pucioasa*:

- **Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ**
- **Compartiment autoritate tutelară și protecția copilului**
- **Compartiment protecția persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice**
- **Compartiment prestații sociale, evidență și plata beneficiilor de asistență socială**
- **Compartiment comunicare, relații cu publicul, evaluare inițială și violență domestică**
- **Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ**
- **Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav**

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt următoarele:

29.4. Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ.

- Asigură asistența medicală pentru preșcolari și elevi care frecventează grădinițele, școlile și liceele publice autorizate/acreditate din orașul Pucioasa.

(A) Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
 - a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
 - b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ ardate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 - c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
 - d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
 - e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 - f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.
2. Gestionarea circuitelor funcționale

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervisează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolarilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) *) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

*) La [pct. 6.1](#), lit. b) apare de două ori. Însă literele de la [pct. 6.1](#) sunt reproduse exact în forma în care au fost publicate la pagina 13 din Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 703 bis din 1 august 2023.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din [anexa nr. 14.3](#) la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

(B) Atributiile postului de asistent medical din creșe, grădinițe și școli/licee:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) *) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

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

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în anexele: 15.1 și 15.2 din Ordinul (MS) nr. 2508/ 4493/ 2023..

Respecta prevederile O.U.G.57/2019-Codul administrativ ;

- Respecta prevederile din Legea 53/2003 privind codul muncii, republicata ;
- Are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate a muncii, conform Legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Hotararea nr.1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(C) Atributiile asistentului medical coordonator (pe langa cele de asistent medical):

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice;
3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator
8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

(D).Atributiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

c) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arundate.

7. Eliberarea documentelor medicale

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.
- d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă.

Respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare , contractul colectiv de munca cat si toate celelalte regulamente aprobate in cadrul institutiei, care se regasesc pe site-ul primariei

Respecta Codul de conduita profesionala aprobat in cadrul institutiei.

Respecta procedurile Sistemului de Management Integrat si cele ale Controlului intern managerial aprobate in cadrul institutiei.

Respecta cu strictete regulile de P.S.I. in activitatea desfasurata.

Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Întocmește pontajul lunar pentru asistentul medical care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetului stomatologic, cand este cazul .

Informeaza de indata conducerea institutiei despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut in activitatea desfasurata.

Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice.

Prelucrează in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Păstrează confidențialitatea si securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.

Întocmește fișa de post și raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru asistentul medical care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetului stomatologic, cand este cazul .

(E) Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar:

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor [Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021](#) pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în [anexa nr. 15.3](#).

Respecta prevederile O.U.G.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

- Respecta prevederile din Legea 53/2003 privind codul muncii, republicata ;
- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(F) Potrivit art. 28 alin.(1) lit. c) din Ordinul nr.153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, cu modificările și completările ulterioare, personalului medical i se asigură independența profesională și dreptul de decizie.

29.5. Compartiment asistenți personali

- Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Întocmește actele administrative privind angajarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;
- Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;
- Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
- Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

A)Atribuțiile postului asistent personal:

- 1.Asistentul personal trebuie sa fie o punte de legatura intre persoana pe care o are in ingrijire si comunitate prin :
 - accesul la informatia comunitara - accesul la decizia comunitară ;
 - sentimentul utilitatii personale in cadrul comunitatii.
2. Sa participe la instructajul anual privind asistenta specifica, organizat de primaria in a carei raza teritoriala isi are domiciliul persoana cu handicap grav.
3. Sa sesizeze angajatorul despre orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.
4. Sa intocmeasca lunar un raport de activitate avizat de asistentul social din cadrul primariei, care va cuprinde datele privind evolutia persoanei cu handicap grav in raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, in cazul existentei unui astfel de program.
5. Sa-si perfectioneze in permanenta tehnica de ingrijire, folosind toate sursele de informare disponibile.
6. Sa colaboreze cu acele organizatii ale societatii civile (ONG-uri) care au drept obiectiv sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale.
7. Indeplineste orice alte atributii incredintate de catre Primar sau Consiliul Local.
8. Sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute in programul individual de recuperare si de integrare sociala a persoanei cu handicap grav, in cazul existentei unui astfel de program.
9. Sa trateze cu respect, buna-credinta si intelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate in care se afla aceasta.
10. Sa asigure o buna comunicare cu persoana cu handicap si sa usureze comunicarea dintre aceasta si ceilalti membrii ai familiei ori ai societatii (dupa nevoi).
11. Sa asigure dezvoltarea capacitatilor de autoangrijire si autoservire ale persoanei cu handicap.
12. Sa tina permanent legatura cu medicul de familie, cu medicul specialist si cu autoritatile competente in domeniul protectiei persoanelor cu handicap.
13. Sa asigure participarea persoanei cu handicap la viata propriei familii si sa mentina relatii de buna intelegere cu toti membrii acesteia.
14. Sa acorde o atentie deosebita alimentelor consumate de persoana cu handicap care sa contina tot ceea ce este necesar pentru sanatatea

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

15. Sa asigure zilnic igiena corespunzatoare persoanei cu handicap (spalarea mainilor si a fetei, spalatul dintilor,baia generala, schimbarea asternuturilor).

16. Sa pastreze igiena locuintei si sa asigure curatenia zilnica acestuia.

17.Sa respecte el insusi regulile de igiena, sa se spele regulat pe maini, sa aiba o tinuta ingrijita.

18.Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare de catre asistentul personal a obligatiilor prevazute in contractul individual de munca atrage raspunderea juridica a acestuia, potrivit art. 8, alin. 1 din Hotararea de Guvern nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

29.6. Compartiment comunicare, relații cu publicul, evaluare inițială și violență domestică

Este în subordinea directă a directorului executiv. Obiectivul compartimentului Comunicare relații cu publicul evaluare inițială si violența domestica este informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor părți interesate în relațiile cu Direcția de Asistență Socială Pucioasa, oferirea de servicii de calitate privind preluarea documentelor și eliberarea răspunsurilor, pentru soluționarea cu promptitudine a problemelor acestora.

- Realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității;
- Coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere social în care se pot afla anumite grupuri;
- Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- Asigură mijloacele umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
- Sprijină identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, a situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Asigură consilierea și informarea populației, a familiilor, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice în ce privește măsurile de protecție de care acestea pot beneficia din partea instituțiilor competente : ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal
- Sprijină victimele violenței domestice prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului adecvate nevoilor acestora
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
- Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul direcției;
- Preia notele interne, le înregistrează și le comunică compartimentelor cărora le sunt destinate;
- Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Pucioasa.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din orasul Pucioasa;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

29.7. Compartiment prestații sociale, evidență și plata beneficiilor de asistență socială

Este în subordinea directă a directorului executive al ***Direcției de Asistență Socială Pucioasa***.

Serviciul Social are ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

- Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor de către Comisia pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dambovită;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din orasul Pucioasa în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în Planul de acțiune al instituției;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea laptelui praf potrivit legislației în vigoare;

Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

- alocații pentru copii;
- indemnizații pentru creșterea copiilor;
- alocații pentru susținerea familiei
- tichete sociale pentru grădiniță
- facilități, în condițiile legii.

A) Atribuții principale:

- Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Dambovită, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentei de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Dambovită pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a burselor sociale școlare
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- 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;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Acordă 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;
- Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerea Primăriei orașului Pucioasa și Direcției de Asistență Socială Pucioasa.
- Distribuie ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuie alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Intocmeste si tine evidenta Registrului unic privind acordarea prestatiilor sociale;
- Intocmeste situatiile centralizatoare cu diferite prestatii sociale pe care le transmite institutiilor/compartimentelor abilitate de a efectua plata acestora;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Pucioasa.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din orasul Pucioasa ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

29.8. Compartiment protecția persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice

Este în subordinea directă a directorului executiv al ***Direcției de Asistență Socială Pucioasa*** .

Are ca obiectiv limitarea fenomenului de cerșetorie, identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte și copii, potențialii beneficiari și posesorii a certificatelor de încadrare în grad de handicap (persoane adulte și copii) conform prevederilor legale, precum și prevenirea marginalizării sociale.

- Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii orasului Pucioasa, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap/copii și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte și copiii cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- Întocmirea documentației pentru acordarea indemnizației persoanelor/ copiilor cu handicap grav
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte și copiii cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Implementează politicile sociale ale Consiliului local al orasului Pucioasa cu privire la persoanele fără adăpost;

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

- monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor; Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;

În domeniul protecției persoanelor vârstnice:

- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 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;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
- Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 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;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

29.9. Compartiment autoritate tutelară și protecția copilului

Este în subordinea directă a directorului executiv al ***Direcției de Asistență Socială Pucioasa.***

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Are ca obiectiv principal, asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

- Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Instituirea curatei pentru minori la solicitarea notarului public în cazul dezbaterii succesiunii sau a întocmirii actelor de dispoziție
- Instituirea curatei pentru minori la solicitarea notarului public în cazul dezbaterii succesiunii sau a întocmirii actelor de dispoziție
- Instituirea curatei pentru persoanele pentru care s-a solicitat în instanță punerea sub interdicție în vederea reprezentării lor până la numirea tutorelui
- Urmărește întocmirea dării de seamă anuale și redactează dispozițiile privind descărcările de gestiune pentru tutori
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere și informare;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Acordă servicii sociale 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.
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Relațiile interne cu:

- Directorul executiv ;
- cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Pucioasa.

Relațiile externe cu:

- autorități și instituții publice din orasul Pucioasa ;
- organizații neguvernamentale;
- cu alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;
- petenți.

Art.30. COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Activități de prevenire și protecție:

- propuneri pentru elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- propuneri pentru elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consențează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- propuneri pentru elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- propuneri pentru elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- propuneri pentru stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- asigură evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- urmărește întocmirea evidenței echipamentelor de muncă, urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- propuneri pentru identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participarea la cercetarea evenimentelor și la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu serviciul extern de prevenire și protecție și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori.

Atribuții privind Legea 416/2001

- întocmește planul de acțiuni sau lucrări de interes local, lunar conform planului anual aprobat prin HCL;
- întocmește cu personalul competent din cadrul comp. asistență socială situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate de aceștia conform planului lunar (anexa 10) la HG 50/2011 și art. 28 din Legea 416/2001;
- organizează echipele pe sectoare pentru executare de lucrări de curățenie pe raza orașului.

Atribuții privind OG 55/2002 – munca în folosul comunității

- întocmește formularul de evidența a orelor și activităților prestate în folosul comunității;
- urmărește activitatea pe care o prestează un cetățean cu sancțiuni contravenționale (activitatea în folosul comunității pe toată perioada mandatului de executare);
- raportează biroului de venituri îndeplinirea mandatului de executare a contravenientului.

Art.31. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Biblioteca orășenească „Gh.N.Costescu” Pucioasa este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, permițând accesul nelimitat și gratuit la colecții, la alte surse de informații.

Asigură egalitatea accesului la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Este înființată în subordinea autorității administrației publice locale și își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local.

După forma de organizare, biblioteca orășenească este o instituție fără personalitate juridică.

Poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorităților care au înființat-o sau au finanțat-o și numai în condițiile preluării patrimoniului ei de către o altă bibliotecă, cu respectarea legislației în vigoare.

– a) Biblioteca orășenească „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul instituției tutelare.

Biblioteca orășenească „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

a) Biblioteca orășenească „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa este parte integrantă a subsistemului bibliotecilor publice din România, din care mai fac parte: Biblioteca Metropolitană București; bibliotecile județene; bibliotecile municipale și orășenești.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

b) Biblioteca orășenească „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa este coordonată metodologic de Biblioteca Județeană „ I. H. Rădulescu” Dâmbovița.

c) Biblioteca orășenească „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa ă poate organiza filiale sau puncte de informare și împrumut în cartierele componente ale orașului Pucioasa .

d) Activitatea bibliotecii și a filialelor sau punctelor de informare și împrumut se finanțează din bugetul localității.

31.1.Atribuții și activități specifice

(1) Biblioteca orășenească „Gh.N.Costescu” Pucioasa, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- asigură servicii de împrumut și consultare de documente la domiciliu, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, la sediu sau prin filiale ori puncte de informare și împrumut;
- constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, despre județ sau comunitatea locală;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, al sociologiei lecturii, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- întocmesc rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

(2) – Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, biblioteca orășenească realizează, în principal, următoarele activități:

- colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, efectuează prelucrarea bibliografică a acestora, cu respectarea normelor de catalogare și clasificare;
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste, bibliografii, sinteze și buletine bibliografice, ghiduri;
- asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicații;
- efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condiții de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a interesului de studiu, lectură, informare și de documentare ale utilizatorilor activi și potențiali;

31.2.-Colecțiile bibliotecii orășenești

(1)Structură. Constituie,evidență,creștere. Prelucrarea documentelor.

a) Colecțiile Bibliotecii orășenești „Gh.N.Costescu” Pucioasa pot fi formate din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale; manuscrise; microformate (microfilme, microfise); documente cartografice; documente de muzică tipărite (partituri); documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD); documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică); documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books); documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice; documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

b) Colecțiile bibliotecii orășenești, Gh.N.Costescu „ Pucioasa pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

(2) - În funcție de vechimea , raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

(3) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în spații de lectură.

Biblioteca poate deține și bunuri culturale de patrimoniu, evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(4) Colecțiile Bibliotecii orășenești „Gh.N.Costescu” Pucioasa se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări.

Colecțiile Bibliotecii orășenești „Gh.N.Costescu” Pucioasa trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității locale pentru care funcționează biblioteca.

(5) Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional (în perspectivă și în sistem automatizat), conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

(6) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

Neprierea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

(7) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

(8) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

b) evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

c) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

(9) Evidența globală și individuală în sistem automatizat (în perspectivă) se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

(10) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe pagina 17 din interior; pe file și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei.

(11) Biblioteca orășenească „Gh.N.Costescu” Pucioasa este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani.

Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentantă de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, prin raportare la populația comunității locale.

(12) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca realizează și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare și clasificare, în regim tradițional sau automatizat.

Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

(13) Biblioteca orășenească „Gh.N.Costescu” Pucioasa constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage compus din:

a. catalogul alfabetic, pe nume de autori, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numerelor autorilor;

b. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor C.Z.U.;

c. catalogul colectiv local, realizat în colaborare cu alte instituții de profil, pentru informarea utilizatorilor asupra documentelor despre comunitatea locală, existente în bibliotecă și nu numai.

(14) Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

31.3.Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

(1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în bibliotecă, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice (C.Z.U.) și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70%- 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Documentele de referință (dicționare, enciclopedii etc.) sunt destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură.

(3) Documentele bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se constituie în gestiune unică, din care în subgestiune, în cazul în care acestea sunt încredințate temporar unor noi filiale sau puncte de împrumut, cu alt gestionar.

(4) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

(5) Bibliotecarul din gestiunea în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu pot fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(6) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, bibliotecarul, cu aprobarea autorității tutelare, dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

(7) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile bibliotecilor, în condițiilor legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către comisia de casare a primăriei.

(8) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

Eliminarea documentelor se efectuează: cu aprobarea autorității tutelare, în cazul bibliotecii publice fără personalitate juridică.

(9) Colecțiile de documente din biblioteca „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se verifică prin inventarii periodice, astfel: colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani; colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente – o dată la 6 ani;

(10) Inventarierea sau verificarea gestiunii de documente din bibliotecă se face în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii autorității tutelare.

În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(11) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, celui care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea autorității tutelare, stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

(12) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat.

(13) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării bibliotecarului.

(14) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale Art. 29 din prezentul Regulament.

(15) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire în/ și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(16) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea autorității tutelare) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(17) Conducerea autorității tutelare stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri, după avizul bibliotecii județene.

31.4. Personalul și conducerea bibliotecilor orașenești

(1) Personalul Bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se compune din: 2 persoane de specialitate (bibliotecar responsabil/bibliotecar) și personal de întreținere

a) Statul de funcții se aprobă de către autoritatea tutelară.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

(2) Angajarea și promovarea bibliotecarului se realizează prin concurs, organizat de autoritatea tutelară, cu participarea reprezentantului bibliotecii județene, cu respectarea criteriilor de normare din anexa la Legea bibliotecilor.

Pot fi încadrați ca bibliotecari – absolvenți ai unor instituții de învățământ superior , cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

(3) Atribuțiile și competențele bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului, conform programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de autoritatea tutelară.

(4) Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea bibliotecarului se realizează cu avizul bibliotecii județene.

(5) Consiliul Local trebuie să asigure formarea profesională și continuă a bibliotecarului responsabil, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(6) Cursurile de formare profesională continuă a bibliotecarului din biblioteca publică se organizează, în condițiile legii, de către Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională «I. C. Petrescu», casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din biblioteca publică, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerului Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(7) Personalul din biblioteca „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau se află într-una din situațiile prevăzute de articolul 51 (3) din Legea bibliotecilor, beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază al angajatului.

(8) Personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(9) Personalul din biblioteci beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din acesta, pentru fiecare treaptă/gradație profesională deținută.

(10) Personalul din biblioteca publică beneficiază de distincții și premii în condițiile legii.

(11) În cazul bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa conducerea este asigurată de către bibliotecarul responsabil, ce poate îndeplini funcția de șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale.

b) evaluarea activității bibliotecarului se face de către autoritatea tutelară și de către biblioteca județeană.

(12) În cadrul bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa , poate funcționa un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale. Consiliul este format între 5-9 membrii și cuprinde bibliotecarul, bibliotecari din sistemul de învățământ, oameni de cultură numiți prin decizie a autorității tutelare la propunerea bibliotecarului.

(13) Bibliotecarul răspunde de activitatea bibliotecii, a filialei, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare elaborat în condițiile legii și avizat de către autoritatea tutelară și biblioteca județeană.

31.5.Drepturile și obligațiile utilizatorilor

(1) Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile bibliotecii se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia.

(2) Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care se comunică:

- a) serviciile oferite, programul de funcționare în relația directă cu publicul;
- b) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii;
- c) obligația utilizatorilor de a păstra liniștea și ordinea în bibliotecă, precum și grija față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- d) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, termenele de împrumut și de prelungire, precum și sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- e) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

(3) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(4) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(5) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat.

(6) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(7) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

31.6.Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Biblioteca „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa dispune de autonomie administrativă și profesională, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale.

(2) Consiliile locale au obligația de a finanța activitatea bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa pentru dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarului, sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2% din profit.

(4) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern de publicații beneficiază de o reducere de 50%, în condițiile legii.

(5) Anual, bibliotecarul întocmește raport de autoevaluare a activității bibliotecii care se prezintă consiliului științific, autorității tutelare și bibliotecii județene.

(6) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă, bibliotecii județene, care le înaintează centralizat Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

(7) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002 (Legea bibliotecilor).

(8) În situația prevăzută la Art. 49 (1), autoritățile locale au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

(9) Anexele 1 și 2 din Legea bibliotecilor, respectiv Funcții de conducere și Funcții de execuție (de specialitate și administrative) pentru activitatea bibliotecilor publice și Criterii de normare în bibliotecile publice fac parte din prezentul Regulament.

(10) De la data intrării în vigoare a Legii bibliotecilor, orice dispoziție în acest domeniu se abrogă.

(11) Prezentul Regulament al bibliotecii „ Gh.N.Costescu „ Pucioasa se aplică începând cu data de 1 s

Art.32. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Compartimentul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului PUCIOASA, denumit în continuare Compartimentul Public Comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al orașului PUCIOASA sub coordonarea secretarului general al UAT oras Pucioasa, și este aparat de specialitate ale administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr.50/2004.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Art.2 – (1) Scopul compartimentului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea compartimentului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3 – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, compartimentului public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local al orașului Pucioasa și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a orașului

(2) Compartimentul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul .

Art.4 – (1) Șeful compartimentului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul DEPABD în conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

Art.5 – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, compartimentul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6 – (1) Structura organizatorică și efectivele compartimentului public comunitar local sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Pucioasa, nr. _____ din _____ , avizat de DEPABD .

(2) Compartimentul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- 1. Management de calitate si coordonare**
- 2. Activitate pe linie de evidenta persoane si eliberare acte identitate**
- 3. Solutionare lucrari cu respectare RGPD 679/2016**
- 4. Protectia datelor.**
- 5. Activitate informatica**
- 6. Activitate de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul**
- 7. Activitate pe linie de stare civila**

Art.7 – (1) Compartimentul public comunitar local executa atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea compartimentului are la baza relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structura componentă în parte.

Art.8 – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea compartimentului public comunitar local și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a compartimentului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul compartimentului, deoarece nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9 – (1) La nivelul compartimentului public comunitar local, activitate a de control și coordonare este atributul șefului de compartiment.

(2) Organigrama compartimentului public comunitar este prevăzută în anexa nr.1, la prezentul regulament.

Art.10 – Compartimentul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Pucioasa primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează compartimentul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.11 – Conducerea compartimentului public comunitar local este asigurată de șeful compartimentului.

Art.12 – (1) Șeful compartimentului reprezintă compartimentul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful compartimentului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful compartimentului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

Art.13 – Șeful compartimentului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul compartimentului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului compartimentului.

CAPITOLUL III-TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art.14 – Compartimentului public comunitar local are următoarele **atribuții principale**:

- a) Întocmește, păstrează, tine evidenta și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
Întocmesc, completează, rectifica, 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;
- d) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- e) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- f) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- g) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- h) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Obiectiv nr 1- Management de calitate si coordonare

Atributii asociate:

- seful compartimentului reprezinta SPCLEP Pucioasa in relatiile cu sefiile celorlalte structuri din cadrul primariei, cu comandantii unitatilor din cadrul Ministerul Afacerilor Interne, si cu alte institutii potrivit competentelor legale.
- in aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, seful SPCLEP scrie rezolutii obligatorii pentru tot personalul din subordine, in conformitate cu prevederile si termenele legale.
- in conditiile legii si reglementarilor specifice, seful SPCLEP poate delega atributii din competenta sa altor cadre din subordine.
- verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete de serviciu.
- urmareste rezolvarea petitiilor in termen legal
- intocmeste fisele posturilor pentru subordonati.
- acorda sprijin si indrumare cadrelor din subordine.
- intocmeste lista functiilor sensibile

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

-intocmeste Plan masuri pentru asigurarea diminuarii riscurilor asociate functiilor sensibile in cadrul SPCLEP Pucioasa

-asigura implementarea cerintelor SCHENGEN-spatiu al justitiei,libertatii si securitatii.

-executa si alte activitati prevazute in Metodologia de management.

Implementarea unui sistem de management al calitatii

-combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul
-prevenirea si combaterea coruptiei in rindul personalului
-prevenirea eliberarii actelor de identitate ca urmare a declinarii unei false identitati
-respectarea principiului transparentei cu privire la liberul acces la informatiile de interes public
-orientarea catre cetatean prin asigurarea unor servicii de cea mai buna calitate, cu respectarea prevederilor legale.

-asigurarea de faptul ca sunt stabilite obiectivele calitatii
-asigurarea cu privire la disponibilitatea resurselor umane si materiale necesare unei bune desfasurari a activitatii.

-proponeri pentru imbunatatirea continua a activitatii
-actiuni preventive adecvate efectelor problemelor potentiale
-actiuni corective adecvate neconformitatilor aparute
-obiective ale calitatii pentru anul viitor
-necesitatea de resurse pentru anul viitor

Obiectiv nr 2-Activitate pe linie de evidenta persoane si eliberare acte identitate

Atributii asociate:

- primeste,analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate si acordarea vizei de resedinta, conform legilor si procedurilor in vigoare.

- aplica intocmai dispozitiile legale ce reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor

-desfasoara activitati de ghiseu cu publicul.

-inregistreaza cereri in registrul corespunzator

-raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate.

-identifica-pe baza mentiunilor operative-elementele urmarite si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun.

-inmineaza actele de identitate conform programului stabilit.

-actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actelor de identitate ,precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege.

-asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I.

-formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii.

-raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice

-solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I.,S.P.P.,Justitie,Parchet,M.a.p.n.,persoane fizice si juridice,privind verificarea si identificarea persoanelor fizice, cu respectare prevederilor RGPD (UE)679/2016

-elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala,precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie.

-primeste si solutioneaza cererile cetatenilor romani cu domiciliul in strainatate(CRDS) care doresc sa-si restabileasca domiciliul in Romania,cat si a cetatenilor care-si stabilesc domiciliul in Romania ca urmare a dobandirii cetateniei romane.

-intocmeste procese-verbale lunare/anuale de distrugere acte identitate.

-preia atributii de la lucratorii compartimentului,atunci cind acestia sunt in concedii sau in voiri.

-poate sa preia atributiile sefului de compartiment cand acesta este in concediu sau in voiri.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu certificatele de divort pe cale administrativa.
- desfasoara activitati pe noul sistem SNIEP.
- asigura securitatea documentelor compartimentului.
- executa si alte activitati care intra in competenta de solutionare, prevazute de legislatia in vigoare cat si de procedurile de lucru, indrumarile si metodologiile emise de DEPABD Bucuresti.

Obiectiv nr 3- Solutionare lucrari cu respectare RGPD 679/2016

Atributii asociate:

- furnizeaza in conditiile legii datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic, conform RGPD (UE) 679/2016
- raspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal prevazute de RGPD (UE) 679/2016
- respecta indrumarile de specialitate privind RGPD (UE) 679/2016 adaptate la specificul activitatii de evidenta a persoanelor.

Obiectiv nr 4- Protectia datelor

Atributii asociate:

- are acces la informatii clasificate nivel "SECRET DE SERVICIU"
- asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu.
- intocmeste Programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate.

Obiectiv nr 5- Activitate informatica

Atributii asociate:

- actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu date privind persoana fizica, in baza comunicarii inaintate de ministere si autoritati ale administratie publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.
- preia in RNEP date privind persoana fizica in baza comunicarii pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor cu varsta intre 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- actualizeaza datele in RNEP in vederea producerii de catre BJABDEP a lotului de carti de identitate.
- preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate
- opereaza in RNEP data inmanarii cartii de identitate.
- executa activitati de informatica sub indrumarea BJABDEP Dambovita pentru intretinerea echipamentelor informatice din dotare si clarifica neconcordanțele aparute
- desfasoara activitati pe noul sistem SNIEP, actualizare date si solutionare cereri in vederea eliberarii actelor de identitate.
- executa si alte activitati informatice in conformitate cu indrumarile de specialitate ale DEPABD Bucuresti si BJABDEP Dambovita, sau alte sarcini dispuse de conducerea compartimentului.

Obiectiv nr 6- Activitate de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul

Atributii:

- tine evidenta stampilelor si sigiliilor, a ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, indrumarilor, regulamentelor, asigurand repartizarea lor in cadrul SPCLEP Pucioasa.
- preia corespondenta si desfasoara operatiuni de inregistrare a lucrarilor in registrele special destinate si o repartizeaza corespunzator.
- expediaza corespondenta solutionata
- asigura primirea si inregistrarea petitiilor

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea compartimentului
- centralizeaza principalii indicatori realizati pe care ii transmite catre serviciul județean de evidenta persoane.
- organizeaza si asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- raspunde de manipularea si de pastrarea documentelor secrete.
- asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora.
- executa si alte activitati pe linie de analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul impuse de legislatia in vigoare.

Obiectiv nr 7- Activitate pe linie de stare civila

Atributii:

-întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii 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 statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

- primește cererile 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- asigură condițiile de oficiere a căsătoriilor,

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- păstrează confidențialitatea documentelor;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- se documentează și studiază profund actele normative în vigoare în domeniul stării civile; îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar, Secretar sau Șeful de Serviciu. întocmește dosare de divorț pentru cuplurile fără copii minori.
- executa si alte activitati care intra in competenta de solutionare, prevazute de legislatia in vigoare cat si de procedurile de lucru,metodologiile si indrumarile emise de DEPABD Bucuresti.

CAPITOLUL IV-DISPOZIȚII FINALE

Art.20 – (1) Atribuțiile șefului compartimentului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu funcții de execuție sunt prevăzute în fisele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului compartimentului.

(3) Fișa postului șefului compartimentului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local și D.E.P.A.B.D..

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful compartimentului public comunitar local va întocmi fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le și aprobă.

Art.21 – Personalul compartimentului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.22 – Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art.33. Serviciul poliția locală

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Administrativ, Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și alte acte normative care privesc legislația muncii, raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.
2. Politia Locala Pucioasa este o institutie de interes public, fara personalitate juridica, organizata in cadrul aparatului de specialitate al primarului, in subordinea Primarului orasului Pucioasa, cu un numar de 15 posturi si functioneaza in baza HCL nr. 4/27.01.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Politie Locale Pucioasa, in temeiul Legii nr.155/2010 a Politie Locale, Republicata, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a Politie Locale aprobat prin HG 1332/23.12.2010, Codul Administrativ - Codul Muncii - Legea 53/2003, care asigura apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii private si publice, prevenirea si descoperirea contravențiilor și infracțiunilor din orasul Pucioasa, în următoarele domenii:
 - a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
 - b) circulația pe drumurile publice;
 - c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
 - d) protecția mediului;
 - e) activitatea comercială;
 - f) evidența persoanelor;
 - g) alte domenii stabilite prin lege.
3. Sediul Politiei Locale Pucioasa este in orasul Pucioasa, strada Fantanelor, nr. 7, judetul Dambovita.
4. Prezentul regulament are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.
5. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.
6. Personalul Poliției Locale Pucioasa este compus din funcționari publici și personal contractual.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

7. Prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților, pe bază de semnătură, în scopul însușirii și respectării acestora.

CAPITOLUL II - Principiile privind desfășurarea activităților în structurile operative ale Poliției Locale Pucioasa

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Pucioasa cooperează cu alte organe de specialitate ale administrației publice și colaborează cu autoritățile administrației publice locale, structurile asociative ale acestora, patronatele și sindicatele, asociațiile și organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice, precum și cu societatea civilă, în limitele legii.

Legătura cu mijloacele mass-media va fi ținută numai prin Sef Serviciu și prin purtătorul de cuvânt al instituției. Se interzice celorlalți salariați să furnizeze date și informații care privesc activitatea Poliției Locale Pucioasa.

Principiile care stau la baza activității structurilor Poliției Locale Pucioasa sunt:

a) legalitatea - este principiul fundamental care stă la baza activității polițistului. Potrivit acestui principiu, activitățile și acțiunile trebuie să se desfășoare numai în spiritul și cu respectarea prevederilor actelor normative;

b) egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea - cei trei termeni sunt într-o mare măsură complementari, se suprapun pe unele domenii și pot fi, ca atare, tratați global:

Egalitatea presupune, pe de o parte, așezarea de către polițistul local, pe același plan a tuturor persoanelor, indiferent de împrejurările profesionale în care intră în legătură cu acestea și, pe de altă parte, abordarea în aceeași manieră profesională a cazurilor similare.

Imparțialitate presupune tratarea de către polițistul local a tuturor persoanelor și problemelor în aceeași manieră profesională, fără a crea dezavantaje.

Nediscriminarea - polițistul local nu trebuie să se lase condus de idei preconcepute, de resentimente, de impulsuri necenzurate atunci când relaționează cu personalul instituției sau cu alte categorii de persoane, fără a crea privilegii și discriminări.

c) transparența - activitățile desfășurate de polițistul local în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii, și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

d) capacitatea și datoria de exprimare - reprezintă posibilitatea polițistului local de a analiza situațiile profesionale pe care le întâlnește și de a-și exprima punctul de vedere, potrivit pregătirii și experienței sale, în vederea îmbunătățirii calității și eficacității serviciului. Acest principiu instituie obligația asumării unui rol activ în cadrul organizației din care face parte, prin prezentarea de opinii pertinente și argumentate cu privire la modalitățile de soluționare a unor situații profesionale;

e) disponibilitatea - reprezintă obligația polițistului local de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent, la îmbunătățirea calității și eficienței activității structurii de poliție din care face parte;

f) prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, polițistul local este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea poliției, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;

g) profesionalismul - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are obligația să cunoască și să aplice în mod corect și responsabil prevederile actelor normative în vigoare, care au incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și să își dezvolte continuu abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

h) confidențialitatea - reprezintă obligația polițistului local de a garanta securitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

i) integritatea morală este principiul conform căruia polițistului local îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu.

j) respectul față de cetățeni se manifestă prin utilizarea regulilor de politețe și curtoazie, prin tratarea cu amabilitate și prin acordarea atenției și a timpului necesar primirii sesizărilor sau transmiterii informațiilor solicitate;

k) independența operațională - constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul structurii, fără imixtiunea altor polițiști locali, persoane sau autorități;

l) loialitatea - constă în respectarea fidelă a angajamentelor luate față de Poliția Locală Pucioasa și de valorile

CAPITOLUL III - RAPORTURI DE SERVICIU / MUNCĂ

Secțiunea 1 - Numirea în funcția publică

- (1) În cadrul Poliției Locale Pucioasa raporturile de serviciu/muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.
- (2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, dizabilitate, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.
- (3) Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire sau prin alte modalități prevăzute expres de legislația aplicabilă funcționarilor publici. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.
- (4) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Codului Administrativ coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
- (5) Recrutarea și numirea funcționarilor publici în cadrul Poliției Locale Pucioasa se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.
- (6) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin act administrativ (dispoziția Primarului pentru șeful Poliției Locale și adjunctul acestuia).
- (7) Actul administrativ de numire în funcția publică are formă scrisă și se va întocmi în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data întocmirii.
- (8) Fișa postului aferentă funcției publice se întocmește de către șeful structurii din care face parte funcția publică în care urmează să fie numit funcționarul public, se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.
- (9) La numirea în funcția publică, funcționarii publici vor depune jurământul de credință, care are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.
- (10) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (5) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul precedent se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.
- (11) Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se fac în conformitate cu prevederile Codului administrativ coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Secțiunea a 2-a - Angajarea personalului contractual

- (1) Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, în condițiile Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conform actelor normative în vigoare.
- (2) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.
- (3) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.
- (4) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării, ori după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (5) Conform prevederilor din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractual individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporar, durata acestuia;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.
- (6) în afara clauzelor generale prevăzute la alin. (3), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
- a) clauza cu privire la formarea profesională;
 - b) clauza de neconcurență;
 - c) clauza de mobilitate;
 - d) clauza de confidențialitate.
- (7) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (8) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu dizabilități se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- (9) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (10) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
- (11) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- (12) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă în condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
- (13) Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- (14) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Poliției Locale Pucioasa au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.
- (15) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă
- (16) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.
- (17) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile precizate în Codul Muncii

Secțiunea a 3-a - Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice

- (1) La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu.
- (2) Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- (3) Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de Codul administrativ, Codul Muncii, coroborate cu alte acte normative care privesc legislația muncii. organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

CAPITOLUL IV - Obligațiile generale ale conducerii

Conducerea Poliției Locale Pucioasa este asigurată de Sef Serviciu , numit prin dispoziție de primar. Seful Serviciului Politia Locala Pucioasa este șef al întregului personal din subordine și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

Seful Serviciului reprezintă personalul cu funcții de conducere din cadrul Poliției Locale BPucioasa și are drepturile și obligațiile stabilite prin Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ, coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Codul Muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare; Regulamentul intern și în fișa postului.

Seful Serviciului va dispune măsurile necesare pentru elaborarea, dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei structuri organizatorice. În programe vor fi cuprinse în mod distinct și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de Ministerul Administrației și Internelor, Institutul Național de Administrație sau de alte organisme abilitate.

Pentru buna organizare a muncii și crearea condițiilor necesare unei desfășurări normale a activității, precum și pentru întărirea disciplinei și ordinii în cadrul instituției, personalului de conducere îi revin următoarele obligații principale:

- să organizeze și să optimizeze activitatea instituției prin îmbunătățirea continuă a activității compartimentelor specializate din subordine; să elaboreze proceduri de lucru pentru activitățile structurii coordonate;
- să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, precum și pentru cele vacante, conform statului de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;
- să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul structurii coordonate; să formuleze punct de vedere scris, în cazul în care au fost desemnate de către conducerea instituției mai multe persoane pentru soluționarea unei lucrări.
- să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin;
- să dea dispoziții legale, clare și precise; să prelucreze, periodic modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați; să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției cu respectarea legislației în vigoare în acest domeniu;
- să completeze raportul de evaluare, pentru angajații din subordine, în condițiile legii, aplicând cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- să ia măsuri de asigurare a integrității și a unei bune gospodăriri a fondurilor materiale și bănești ale instituției prin întocmirea corectă a documentelor necesare acordării drepturilor salariaților (foaia colectivă de prezență; tabel nominal cu salariații care beneficiază de norma de hrană suplimentară 12 B pentru personalul din subordine care efectuează activitate în ture/schimburi; întocmirea necesarului de echipament, furnituri etc);
- să urmărească respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; răspund de luarea/neluarea măsurilor în cazul încălcării acestor norme de către personalul din subordine;
- să sesizeze comisia de disciplină a instituției în situația când constată abateri disciplinare.
- să întreprindă măsuri de asigurare și de menținere a ordinii și a unei discipline ferme în rândul întregului personal, dezvoltă în conștiința acestuia simțul datoriei și al răspunderii, sancționează cu promptitudine și severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de muncă;
- militează consecvent pentru respectarea riguroasă a normelor prevăzute în legislația specifică și în planul de ordine și siguranță publică cu privire la primirea și predarea postului;
- ia măsuri de stabilire a normelor specifice de protecție a muncii și asigură cunoașterea acestora de către cadrele cu funcții de conducere destinate în a le pune în aplicare. Polițiștii locali vor lua la cunoștință despre obligațiile ce le revin în această materie pe bază de semnătură. Atenție deosebită se va acorda instructajului cu privire la păstrarea, predarea-primirea și folosirea armamentului din dotare, precum și a echipamentului;
- stabilește pe bază de plan, măsuri concrete și responsabilități pentru cazuri de incendii în cadrul instituției;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

• organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din Poliția Locală Pucioasa;

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

CAPITOLUL V - Obligațiile și interdicțiile salariaților, incompatibilitățile funcționarilor publici

1) Salariații Poliției Locale Pucioasa, indiferent de funcția pe care o ocupă, sunt obligați să respecte obligațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Pucioasa aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Pucioasa, Codul muncii, Regulamentul intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Pucioasa, precum și în cele prevăzute în Codul de conduită al funcționarilor publici și în Codul de conduită al personalului contractual.

2) Toți salariații Poliției Locale Pucioasa sunt obligați:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate și să se abțină de la orice act sau fapt, discuții care pot aduce jigniri sau atingere onoarei persoanelor din instituție sau din afara instituției;
- b) să respecte cu strictețe pe durata programului de lucru, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii și măsurile de securitate și sănătate a muncii prevăzute în programele proprii întocmite la nivelul instituției, să respecte disciplina muncii precum și prevederile din C.I.M. și din fișa postului;
- c) să respecte programul de lucru stabilit, urmărind folosirea eficientă a timpului de muncă pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, fiind interzise desfășurarea unor activități care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu, folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției;
- d) să manifeste preocupare pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale, participând la pregătirea profesională și de specialitate conform programului anual de pregătire aprobat de Sef Serviciu;
- e) este obligatorie prezența ori de câte ori se prezintă bilanțul privind activitatea instituției sau la alte activități organizate de instituție;
- f) funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere vor depune la persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic declarația de avere și declarația de interese, în toate situațiile prevăzute de lege, cu respectarea termenului legal (anual, la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, suspendarea raporturilor de serviciu sau în alte situații prevăzute de lege);
- g) să aibă o ținută vestimentară îngrijită și decentă; să se comporte civilizată și demn în serviciu și în afara acestuia, adecvat prestigiului instituției;
- h) să promoveze raporturi de colegialitate, să manifeste respect față de personalul de conducere și față de colegii de serviciu;
- i) personalul care beneficiază de uniformă de serviciu și/sau uniformă de intervenție este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora, fiind interzisă modificarea uniformei și a echipamentului de intervenție sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte, precum și purtarea uniformei în afara orelor de program, cu excepția deplasării de la domiciliu la serviciu și de la serviciu spre domiciliu;
- j) să dea dovadă de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu, să apere prestigiul instituției, să manifeste respect în relațiile cu beneficiarii și alte persoane din afara instituției, să nu aibă manifestări, opinii în public care ar prejudicia interesele instituției;
- k) să semneze fișa postului, raportul de evaluare, angajamentul de serviciu, după caz, de luare la cunoștință a planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale Pucioasa, a regulamentului intern sau a altor documente emise de către conducătorul instituției care urmează să fie comunicate;
- l) în caz de îmbolnăvire salariatul este obligat să anunțe șeful direct, cât mai repede cu putință, dar nu mai târziu de ora începerii programului de lucru, urmând să prezinte certificatul medical, astfel:
 - în maximum 3 zile de la data emiterii certificatului medical; certificatele medicale obținute în zilele nelucrătoare, sărbători legale se predau în prima zi lucrătoare;
 - persoanele internate în spital, la data emiterii certificatului medical.
- m) să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane, Juridic, în termen de 15 zile, orice modificare apărută în situația personală (schimbarea actelor de identitate, starea civilă, naștere copil, divorț, situația militară, modificarea domiciliului sau schimbarea nr. de telefon, etc);

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- n) să informeze în mod corect și complet, în scris, de îndată, șeful ierarhic superior și serviciul resurse umane cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege. Să aducă la cunoștință orice situație în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată, precum și în cazul în care cunoaște că un angajat al Poliției Locale Pucioasa este urmărit penal sau trimis în judecată;
- o) să respecte Decizia Sefului de serviciu cu privire la circuitul documentelor, să asigure buna păstrare a acestora și să anunțe în termen de 24 de ore șefii direcți cu privire la o eventuală pierdere a acestora, inclusiv a legitimației de serviciu;
- p) polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază sunt obligați să urmeze cursurile de formare/perfecționare care sunt obligatorii conform legislației în vigoare și să participe la ședințele de trageri, la examenele/testările organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora;
- q) să înștiințeze de îndată ce au luat la cunoștință, de existența unor greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității, șefii ierarhici superiori;
- r) să rezolve în termenele stabilite de către șeful ierarhic lucrările repartizate;
- s) preluarea - predarea postului și a materialilor din dotare necesare executării serviciului (ex. tomfa, spay, pistol, muniție, etc.) se va face pe bază de semnătură în registrul de predare-primire a postului;
- t) să se prezinte la cabinetul de medicina muncii sau alte instituții abilitate, în vederea efectuării controlului medical, testării psihologice conform planificării aprobate de conducătorul instituției.
- (3) Polițistul local cu funcție de conducere, precum și personalul care asigură continuitatea conducerii răspund pentru dispozițiile date subordonaților și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.
- (4) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (5) Interdicțiile salariilor din cadrul Poliției Locale Pucioasa sunt următoarele:**
- a) să părăsească postul fără aprobarea șefului ierarhic și în concordanță cu prevederile legale;
- b) să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor interzise de lege sau a medicamentelor incompatibile cu activitatea desfășurată, să introducă la punctul de muncă și să consume aceste substanțe în timpul programului; salariații aflați în asemenea situații vor fi obligați să se supună verificării cu aparatul alcool-test, iar în funcție de rezultate vor părăsi unitatea, urmând a se lua măsuri disciplinare împotriva lor;
- c) să transmită date sau informații cu caracter secret sau confidențial de care au luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor de serviciu pe toată durata raportului de serviciu/muncă și după încetarea raportului de serviciu/de muncă; nerespectarea acestei clauze atrage obligarea salariatului la plata de daune - interese;
- d) să încredințeze altei persoane sau să lase fără supraveghere armamentul sau alte materiale din dotare, să le folosească în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- e) să desfășoare alte activități decât cele prevăzute de lege, în fișa postului.
- (6) Polițistului local îi este interzis:**
- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal ori care să aducă prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia;
- n) să folosească autoturismele instituției în alte scopuri decât pentru care le-au fost încredințate;
- o) să se deplaseze cu autoturisme în post sau să stea în acestea pe durata programului de lucru sau să doarmă în post;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(7) Funcționarul public este în conflict de interese, dacă se află într-una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

CAPITOLUL VI - Drepturile salariaților Poliției Locale Pucioasa

(1) Drepturile personalului Poliției Locale Pucioasa sunt cele prevăzute în Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii:

- 1. La salarizare, pentru munca depusă;
- 2. La repaus zilnic și săptămânal;
- 3. Personalul instituției beneficiază de următoarele tipuri de concediu:
 - 3.1. Concediu de odihnă anual, acordat proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă potrivit Codului administrativ și H.G. 250/1992:
 - până la 10 ani vechime în muncă - 21 zile lucrătoare;
 - peste 10 ani vechime în muncă - 25 zile lucrătoare;
 - Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:
 - a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
 - c) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.
 - 3.2. Concediu medical plătit, condiționat de prezentarea unui certificat medical de la medicul de familie sau medicul specialist, cu obligația anunțării în cel mult 24 de ore, personal sau prin intermediul membrilor de familie. Numărul de zile de concediu medical ce urmează a fi plătite nu va cuprinde zilele de sărbătoare declarate nelucrătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare și/sau zilele nelucrătoare stabilite prin programul de lucru, potrivit planificării în serviciu.
 - 3.3. Concediu plătit pentru diverse evenimente familiale, astfel:
 - 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
 - 3 zile lucrătoare pentru nașterea copilului salariatului, la care se adaugă 5 zile lucrătoare concediu paternal și încă 10 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, acordate conf. Legii nr. 210/1999
 - 3 zile lucrătoare pentru căsătoria copilului salariatului;
 - 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției angajatului sau al unei rude gr. I sau gr. II al salariatului sau a soțului/soției salariatului (părinți, bunici, frate, soră);
 - 2 zile lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul al III-lea al salariatului sau a soțului/soției salariatului (mătușă, unchi)
 - O zi pentru donatorii de sânge (numai în ziua în care s-a donat);
 - o zi pentru control medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă (numai în ziua în care s-a efectuat controlul medical).

Acordarea acestor zile se va face în baza actelor doveditoare și nu se includ în durata concediului de odihnă.

- 3.4. Salariații pot beneficia de concediu fără plată până la 3 luni (de studii sau pentru rezolvarea unor probleme personale), pe bază de cerere motivată, aprobată de Directorul executiv și cu avizul șefului nemijlocit, în măsura în care locul de muncă/serviciul permite acest lucru. În mod excepțional, în situații justificate, legitime, se poate acorda un concediu fără plată mai mare de trei luni cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la data solicitării acestui concediu. În cazul concediului fără plată care depășește 30 de zile calendaristice, raportul de serviciu/muncă se suspendă. Pentru perioada concediului fără plată, salariatul nu are dreptul la concediu de

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

odihnă.

4. La egalitate de tratament.

5. La opinie; de asociere sindicală.

6. La securitate și sănătate în muncă, dreptul de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii.

7. La acces la formare profesională.

7.1. După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, angajați după data înființării Poliției Locale Pucioasa sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

7.2. Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

7.3. Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

7.4. Polițistul local care nu a promovat examenul de absolvire, va putea solicita reexaminarea, o singură dată, în termen de 3 luni de la finalizarea programului de formare. În cazul în care nici de această dată nu a promovat examenul, polițistul local va fi eliberat din funcția publică.

7.5. Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003. cu modificările și completările ulterioare.

7.6. Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale personalului din cadrul poliției locale aferente programelor de formare prevăzute la alin. 7.1 și alin. 7.5 se suportă din bugetul poliției locale.

7.7. Polițiștii locali care sunt planificați să urmeze programele de formare inițială prevăzute la alin.

7.1 vor încheia un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Pucioasa o perioadă de cel puțin 5 ani, de la promovarea cursului.

7.8. În cazul nerespectării angajamentului prevăzut la alin. 7.7, polițiștii locali vor fi obligați să restituie angajatorului contravaloarea cheltuielilor de școlarizare proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora.

8. La informare cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului Administrativ și care îl vizează direct.

9. La protecția în caz de concediere.

10. Dreptul la recunoaștere a vechimii în muncă, în specialitate și grad profesional.

11. La acces la dosarul profesional.

12. De a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

13. La spor de noapte de 25 % din salariu de bază, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

14. Polițiștii locali, pentru faptele săvârșite de aceștia în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, au dreptul la asistență juridică asigurat prin personalul de specialitate din cadrul Primăriei Pucioasa., precum și prin achiziționarea de servicii juridice, în limita fondurilor prevăzute în bugetul aprobat de Consiliul Local.

15. Dreptul la indemnizații de delegare și de decontare a cheltuielilor de transport și de cazare, conform legii, pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegare în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea.

16. Salariații din cadrul Poliției Locale Pucioasa vor beneficia de toate drepturile stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și în funcție de sumele aprobate în bugetul instituției

17. Angajații Poliției Locale Pucioasa beneficiază de zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- 1,2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri, înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paște;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusali;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Dispozițiile de mai sus nu sunt aplicabile în locurile de muncă unde activitatea este continuă, iar zilele respective sunt lucrătoare conform planificării de serviciu.

18. Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

CAPITOLUL VII - Relațiile de serviciu între persoanele angajate în muncă

(1) Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă la Poliția Locală Pucioasa, sunt relații de subordonare în conformitate cu funcțiile stabilite în H.G. nr. 1332/2010 și în Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale Pucioasa aprobat prin H.C.L. Pucioasa.

Între persoanele aflate pe nivele ierarhice egale sau asimilate ca fiind identice, relațiile sunt de colaborare.

(2) Emiterea și executarea deciziilor: Decizia este un act important al funcționării structurilor Poliției Locale Pucioasa.

(3) Dreptul de a anula o decizie îl are numai persoana care a emis-o și cea ierarhic superioară.

(4) După executarea deciziei, subordonatul sau subalternul este obligat să raporteze șefului de la care a primit-o, despre îndeplinirea acesteia.

(5) Pentru probleme deosebite, personale sau în legătură cu serviciul, salariatul se va adresa în ordine: șefului ierarhic superior, iar apoi șefului serviciului sau primarului, după caz.

(6) Regulile de politețe pe care trebuie să le respecte salariații Poliției Locale Pucioasa și care vor fi luate în considerare la evaluarea anuală, sunt următoarele:

a) Prezentarea în fața superiorului:

Când polițistul este chemat de superior sau are o problemă de rezolvat, acesta are o ținută cuviincioasă, demnă și folosește formula de prezentare:

“Dle. ... sunt polițist local (numele și prenumele), m-am prezentat la ordinul (la dispoziția Dvs.).....” sau „Vă rog să.....(se precizează ceea ce are de rezolvat)”.

b) Formule și forme de salut:

Polițistul local salută, prin înclinarea capului, folosind formulele “Să trăiți, Am onoarea să vă salut, Bună ziua, Bună dimineața, Bună seara”;

La funcții egale, cel mai tânăr salută pe cel mai în vârstă;

Bărbatul salută primul femeia;

Persoana aflată în deplasare salută pe cel care staționează;

Persoana izolată salută persoanele aflate în grup.

c) Reguli de salut prin strângerea mâinii:

întotdeauna se vor avea în vedere următoarele reguli:

Superiorul întinde mâna inferiorului și sub nici o formă invers;

La funcții egale sau în afara serviciului cel mai în vârstă întinde mâna celui mai tânăr și nu invers.

Dacă superiorul sau persoana mai în vârstă nu salută prin a întinde mâna, se renunță la această formă de salut.

(8) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților :

Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se procedează astfel:

a) se înregistrează la registratura instituției;

b) se prezintă conducătorului Poliției Locale Pucioasa pentru rezoluție, iar dacă este cazul, se transmit în termen de 5 zile persoanelor sau compartimentelor abilitate pentru analiză și propuneri;

c) persoanele sau birourile cărora li s-a repartizat documentul, îl analizează și prezintă în scris Primarului propunerea de soluționare;

d) termenul de soluționare este de 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil;

e) termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile, în situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită.

(9) Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție:

a) Respectarea de către salariații Poliției Locale Pucioasa a programului de muncă stabilit.

b) îndeplinirea de către fiecare salariat a atribuțiilor de serviciu potrivit fișei postului și a consemnelor generale și particulare potrivit planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale Pucioasa, pentru polițiștii locali.

c) Respectarea reciprocă de către instituție și salariați a obligațiilor în cadrul raporturilor de serviciu/muncă.

d) Respectarea de către salariați a prevederilor prezentului regulament intern și a contractului individual de muncă.

e) Asigurarea respectării principiului egalității de tratament între conducerea Poliției Locale Pucioasa și personalul subordonat.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

CAPITOLUL VIII - Organizarea specifica Politiei Locale conform planificarii in serviciu cu respectarea legislatiei in vigoare

(1) Programul de lucru și timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat se stabilește în conformitate cu prevederile legale, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Programul de lucru al salariaților Poliției Locale Pucioasa este diferit, în funcție de locul de muncă al fiecărui angajat.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus (48 de ore consecutive).

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Planificarea, organizarea și executarea activităților:

(1) Prezența salariaților la serviciu se reflectă în Buletinul Posturilor și Patrulilor sau condica de prezență, în baza căreia se întocmește foia colectivă de prezență.

(2) Toți angajații instituției sunt obligați să semneze în condica de prezență/registrul de intrare/ieșire, la sosirea în unitate (la începutul programului), cât și la plecarea din instituție (la sfârșitul programului de lucru), precizându-se de fiecare dată ora de venire și ora de plecare din instituție.

(6) Programul de lucru:

1. Programul de lucru pentru personalul operativ de conducere este, de regulă, între ora 08,00 și 16,30 pentru zilele de luni-joi și vineri 08,00-14,00. în funcție de situația operativă, evenimentele din Orașul Pucioasa, dar și în vederea efectuării controalelor, poliștii locali de conducere vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile declarate nelucrătoare, conform planificării în serviciu.

2. Pentru poliștii locali de la structurile de ordine publică, pază, intervenții, circulație rutieră, dispecerat, soluționare petiții, programul de lucru poate fi, după caz:

a) de 8 ore: schimbul I: de la 06,00 - 14,00 sau 07,00 - 15,00;

b) schimbul II, de la 14,00 - 22,00 ;

c) schimbul III, de la 22,00 - 06,00;

3. Personalul operativ din cadrul Poliției Locale Pucioasa desfășoară activitate conform planificării lunare și în zilele de sâmbătă, duminică, în sărbătorile legale sau zile declarate prin lege nelucrătoare și ori de câte ori este nevoie (în funcție de situația operativă, de evenimentele din Orașul Pucioasa).

(7) Șeful Serviciului întocmește planificarea în serviciu a personalului din subordine, la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare. Prin planificare se urmărește ca fiecare salariat să realizeze norma legală de lucru și totodată să se asigure permanența serviciului în teren, ținând cont de planul de ordine și siguranță publică din orașul Pucioasa, situația operativă din teren, calendarul evenimentelor din Orașul Pucioasa despre care au cunoștință că se vor desfășura în luna următoare.

Pentru compartimentele în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului său, salariaților li se asigură timp liber corespunzător, iar repausul săptămânal se va acorda în timpul săptămânii, conform planificării lunare, cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Pentru acoperirea programului regim continuu din cadrul structurilor funcționale cu atribuții ordine publică, pază, intervenții, circulație rutieră, dispecerat, soluționare petiții, poliștii locali vor presta activitate în schimbul I, II, III. Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia angajații se succed unul pe altul în același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin planificarea în serviciu.

(9) La solicitarea motivată a șefilor ierarhici sau prin planificare, în funcție de evenimente, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale. Efectuarea muncii suplimentare, peste limita stabilită potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003(r) - Codul Muncii, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(10) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(11) Munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte. Salariații care își desfășoară activitatea în acest interval beneficiază pentru munca prestată în timpul nopții de un spor de 25 % din salariu de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- (12) Personalul din cadrul Poliției Locale Pucioasa are dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute, inclusă în programul de lucru.
- (13) Polițiștii locali care execută activitatea în teren vor anunța șeful ierarhic superior sau persoana care asigură continuitatea conducerii cu privire la faptul că vor lua pauza de masă, urmând să plece din post pentru a beneficia de această pauză, numai după ce au primit acordul în acest sens.
- (14) Personalul Poliției Locale Pucioasa poate obține învoire de la serviciu în timpul programului de lucru pentru rezolvarea unor probleme personale, urgente, ce reclamă un timp relativ scurt, până la 4 ore/zi în baza unei cereri scrise de către salariat, aprobată de către Primar cu acordul șefului serviciu.
- (15) Cererea de învoire va cuprinde solicitarea angajatului că pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia, precum și data când vor fi recuperate aceste ore de învoire. Învoirea pentru interes personal se va aproba numai pentru situații urgente, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă.
- (16) Acordarea unei învoiri de până la 4 ore în cursul unei zile nu are urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite, conform cererii.
- (17) În cazul în care salariatul nu a recuperat orele pentru care a obținut învoirea, pontajul se va efectua fără orele respective, drepturile salariale se vor diminua corespunzător, iar pe viitor persoana nu mai poate beneficia de învoire.
- (18) Șeful de serviciu va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană din subordine în parte și vor evidenția în pontaj învoirile cu litera "I", precum și orele lucrate pentru recuperarea învoirilor.
- (19) Abuzul solicitării unor astfel de învoiri sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului, poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.
- (20) Șeful de serviciu va ține evidența privind prezența angajaților la serviciu pentru a putea efectua pontarea corectă a acestora și a stabili fiecărui salariat drepturile care i se cuvin. Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza condiției de prezență sau registru de intrare/ieșire, în care personalul va semna de fiecare dată la începutul și sfârșitul programului de lucru, precizând ora de intrare în serviciu și ora de ieșire.
- (21) Întârzierile și absențele nejustificate de la serviciu, precum și părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament, reținându-se din salariu contravaloarea orelor nelucrate.
- (22) Concediile de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale stabilite de șeful de serviciu, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (23) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 5 zile lucrătoare.
- (24) Cererea pentru concediul de odihnă se va face în baza programării individuale sau colective și se va înainta spre aprobare cu cel puțin 3 (trei) zile înainte plecării în concediu.
- (25) Data de 21 mai este ziua Poliției Locale Pucioasa.

CAPITOLUL IX - Reguli privind securitatea în muncă

Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

- 1) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să aducă la cunoștință conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 3) să aducă la cunoștință conducerii instituției accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 4) să dea informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- 5) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 6) să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- 7) angajații instituției răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobiliu, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității și este interzis ca aceștia să încuie pe interior ușile spațiilor destinate desfășurării activității.
- 8) Dispecerii de serviciu vor lua legătura periodic cu polițiștii locali din teren prin intermediul stațiilor emisie-recepție sau al telefonului de serviciu, interesându-se dacă sunt probleme în teren, unde se află poziționați în post cât și cu privire la starea lor de sănătate.
- 9) în Poliția Locală Pucioasa au acces și mănuiesc armament și muniție numai salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

10) Personalul care are în dotare armament este obligat să cunoască modul de funcționare, întrebuințare, păstrare și manipulare. Aceleași obligații sunt valabile și pentru modul de funcționare, întrebuințare, păstrare și manipulare a materialelor și tehnicii de transmisiuni din dotare, dar și să le mențină permanent în stare de funcționare.

11) Personalul numit să poarte și să mânuiască armament și muniție este obligat să respecte cu strictețe următoarele:

A. Regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor pe timpul mânăuirii armamentului și muniției:

- predarea armamentului și muniției se face numai pe baza ordinului de serviciu;
- predarea-primirea armamentului și muniției se fac la ofițerul de serviciu al Poliției Pucioasa ;
- agentul care predă, scoate din tocul pistolului, pe rând pistolul și încărcătorul cu cartușe și le așează pe masă;
- verifică prin numărare, bucată cu bucată, cartușele din încărcător;
- verifică pistolul urmărind ca acesta să nu aibă încărcătorul în mânerul pistolului și cartuș pe țeavă;
- verificarea se va face ținând pistolul în plan vertical la 45 grade și pe direcția care să nu pună în pericol viața persoanelor, instalațiile sau clădirile unde există pericolul unor explozii, incendii sau ricoșeuri;
- când s-a convins că armamentul nu conține cartuș pe țeavă, percutează ținând tot timpul țeava îndreptată la 45 grade (ca și la operațiunea anterioară) și îl asigură;
- verifică seria armei;
- dacă totul este în ordine, introduce pistolul în toc, apoi încărcătorul în locașul special practicat în toc;
- semnează procesul - verbal de predare- primire pentru armament și muniție;

B. Se interzice categoric:

- Predarea - primirea armamentului și muniției fără verificare și în alte locuri decât cele stabilite prin lege și prezentul regulament;
- să înmâneze arma altor persoane, altele decât cele stabilite de lege; să introducă cartuș pe țeavă, decât în situații care necesită folosirea legală a armamentului, acordând atenție deosebită pentru descărcarea și pentru scoaterea cartușului rămas pe țeavă după consumarea situației;
- agentul să se afle sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor sau în stare avansată de oboseală ori să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu serviciul, de natură să genereze o stare de pericol, accidente sau pierderea armei sau muniției.

12) Se va evita, pe cât posibil, uzul de armă împotriva minorilor, femeilor și bătrânilor. Se interzice uzul de armă împotriva copiilor, femeilor vizibil gravide cu excepția cazurilor în care înfăptuiesc un atac armat și în situațiile în care s-ar pune în pericol viața altor persoane.

13) Regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor, obligatorii pentru toți polițiștii locali care execută pază în posturi permanente și pe timpul patrulării, exercitării atribuțiilor de serviciu în Orașul Pucioasa:

- deplasarea de la domiciliul angajatului la sediul Poliției Locale Pucioasa, la birourile pentru instruire înainte de intrarea în serviciu se face cu mijloace de transport în comun, pe jos sau cu autoturisme proprietate personală și mijloace cu tracțiune mecanică cu respectarea tuturor reglementărilor privind circulația pietonilor și autovehiculelor pe drumurile publice,
- este interzisă urcarea în autovehicule conduse de șoferi aflați în stare de ebrietate sau care nu posedă permise de conducere, precum și în diferite atelaje cu tracțiune animală.
- după efectuarea instructajului și primirea permisiunii de a intra în post, polițiștii locali se deplasează în zonele de responsabilitate (patrulare), iar personalul de pază la obiectivele de pază.

14) Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, pe linia securității și sănătății muncii, polițistului local îi este interzis :

- să efectueze alte activități decât cele prevăzute în consemnul general și particular al postului;
- să fumeze în locuri nepermise;
- să remedieze diferite defecțiuni la instalațiile din cadrul încăperilor unde își îndeplinește atribuțiile de serviciu (electrice, gaz metan, apă și canal,etc.);
- să se urce pe autovehicule în vederea executării controlului, pe roți, obloane sau sprijinit de alte persoane;
- să se adăpostească în autovehiculele beneficiarului, pe care le are în primire, să le pornească sau să se deplaseze cu acestea;
- să stea în apropierea locurilor de încărcare - descărcare manuală sau mecanică a materialelor;

Fumatul în incinta instituției este interzis. Încălcarea interdicției de a fuma într-un spațiu public închis și într-un spațiu închis de la locul de muncă este o abatere disciplinară gravă, angajatorul putând să recurgă la sancțiuni sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului de imagine ori materiale). Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în legislația în vigoare.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

CAPITOLUL X - Obiectivele și atribuțiile Poliției Locale și personalului Poliției Locale

1. Compartimentul Coordonare, pregătire profesională, armament și logistică

*** Principalele obiective în domeniul coordonare, pregătire profesională, armament și logistică:**

- aplicarea, studierea și cunoașterea la zi a legislației de către agenții de poliție locală;
- asigură cunoașterea armamentului din dotare, precum și de instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia;

- acorda sprijin celorlalte patrulor aflate în serviciu;

- constata contravenții și aplica sancțiuni;

*** În domeniul coordonare, pregătire profesională, armament și logistică, poliția locală are următoarele atribuții:**

- primește și înregistrează procesele-verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali din cadrul Serviciului Politia Locala ;

- îndosariază și gestionează procesele-verbale în cadrul Serviciului Politia Locala , înregistrate în registrele speciale;

- întocmește la propunerea sefului de serviciu Planul anual de pregătire profesională a personalului la cursurile de formare/inițiere și perfecționare în cadrul instituțiilor de formare și perfecționare profesională specializate și abilitate conform legii; urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

- redactează și elaborează la propunerea sefului de serviciu la sfârșitul fiecărui an, Proiectul Planului de perfecționare profesională, Raportul cu necesarul de formare profesională a personalului instituției și Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și identifică persoanele care urmează să participe la diferitele cursuri de formare/inițiere și perfecționare prevăzute de legislația în vigoare și i-a toate măsurile privind aplicarea legislației în vigoare în acest sens;

- asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și de instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia, planificând și conducând tragerile trimestriale (de învățare/instruire și perfecționare) cu armamentul din dotare;

- participă, în perioada desfășurării cursurilor, la ședințele de antrenament și de trageri-tir, cu armamentul din dotare, cu muniție letală și neletală, în poligoane;

- propune și i-a măsurile ce se impun pentru modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă și prezintă spre avizare și aprobare sefului ierarhic , respectiv sef serviciu;

- asigură mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire și perfecționare a personalului instituției, în baza rapoartelor de necesitate prealabil întocmite la sfârșitul fiecărui an de pregătire, respectiv rechizite, având în prealabil aprobarea sefului ierarhic;

- sesizează de îndată sefului ierarhic, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

- contribuie prin înaintarea de propuneri sefului ierarhic privind elaborarea de teme, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției cu instructorii formatori cu abilități pedagogice în domeniile pazei obiectivelor și ordinii publice, pregătirea juridică și legislativă, pregătirea tehnică specifică, pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, pregătirea civică, pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul din dotare și pregătirea fizică, dacă seful ierarhic dispune;

- gestionează, administrează și întreține armele letale deținute de Politia Locala Pucioasa;

2. Compartimentul Ordine și Liniste Publică

*** Principalele obiective în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:**

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- acorda sprijin celorlalte patrulor aflate în serviciu;

- constata contravenții și aplica sancțiuni;

*** În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile 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 unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale 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 periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

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 serviciului public 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 acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, 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 implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

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) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) 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;

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

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silit;

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

3.Compartimentul Circulația pe drumurile publice

*** Principalele obiective în domeniul circulației pe drumurile publice:**

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră;
- acorda sprijin celorlalte patrulelor aflate în serviciu;
- constata contravenții și aplica sancțiuni;

*** În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul 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) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

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;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

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 nereglementar;

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 moped 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 statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

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.

*) Prin Decizia Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 11/2017 s-a admis recursul în interesul legii și, în interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 39, art. 102 alin. (1) pct. 14 și art. 105 pct. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, prin raportare la dispozițiile art. 7 lit. h) din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, s-a stabilit că doar agentul constatator din cadrul poliției rutiere are competența de a solicita proprietarului sau deținătorului mandatat al unui vehicul comunicarea identității persoanei căreia i-a încredințat vehiculul pentru a fi condus pe drumurile publice, precum și de a aplica sancțiunile contravenționale prevăzute de lege, în cazul necomunicării relațiilor solicitate.

4.Compartimentul disciplina in constructii si afisajul stradal

*** Principalele obiective in domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:**

- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie;
- verifica respectarea normelor legale privind afisajul stradal;
- acorda sprijin celorlalte patrulilor aflate in serviciu;
- constata contravenții si aplica sancțiuni;

*** În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:**

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 respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

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

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

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, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

5.Compartimentul Protectia Mediului

*** Principalele obiective in domeniul protecției mediului:**

- controlează respectarea prevederilor legale si sesizeaza autoritatilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale;
- acorda sprijin celorlalte patrulilor aflate in serviciu;
- constata contravenții si aplica sancțiuni;

*** În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:**

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

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

a¹) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

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.

6.Compartimentul de Evidență a Persoanelor

*** Principalele obiective în domeniul evidenței persoanelor:**

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;

- acorda sprijin celorlalte patrulă aflate în serviciu;

- constata contravenții și aplica sancțiuni;

*** În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:**

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 reglementărilor 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. 38](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, 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 vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor [art. 293](#) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

CAPITOLUL XI - Dotarea Poliției Locale

(1) Poliția locală poate deține, administra și/sau folosi, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor dotate potrivit legii, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Proprietatea asupra oricăror bunuri materiale din dotarea poliției locale aparține unității administrativ-teritoriale, cu excepția celor închiriate, luate în administrare sau în folosință de la alte entități publice sau private, după caz.

(3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale poliției locale cuprinde obligatoriu denumirea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pe raza căreia se organizează și funcționează.

(4) Poliția locală poate constitui, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, dispecerate pentru coordonarea activității personalului și intervenție, cu echipaje proprii, la obiectivele date în competență.

**Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa**

(5) Personalul poliției locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

- a) arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate pentru autoapărare;
- b) mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare prevăzute la [art. 24](#) alin. (1), în cazul polițiștilor locali, sau cele prevăzute de [art. 43*](#)) din Legea nr. 333/2003, republicată, în cazul personalului contractual.

(6) Structurile de poliție locală sunt autorizate să procure și să dețină arme letale de apărare și pază și arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile [art. 69*](#)) din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările ulterioare.

(7) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la [art. 18](#) alin. (1) și (2), precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor [Legii nr. 333/2003](#), republicată, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor [art. 70](#) și [71**](#)) din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările ulterioare.

(8) Până la completarea prin achiziții proprii a întregului necesar de armament și muniții, dotarea poliției locale cu aceste categorii de mijloace tehnice se poate asigura prin închiriere de la Ministerul Afacerilor Interne, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne, sau de la Ministerul Apărării Naționale, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale.

(9) Prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale se stabilesc, potrivit legii, normele de dotare, categoriile de personal care sunt dotate cu mijloace individuale de apărare, intervenție, imobilizare, armament și muniție, tipurile de arme, portul, modul de păstrare, manipulare, securitate și evidență ale acestora.

(10) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile [art. 68](#) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile [art. 68](#) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament-cadru.

(12) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la [art. 11](#) alin. (9) pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor [art. 69](#) și [70](#) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(13) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor [Legii nr. 333/2003](#), cu modificările și completările ulterioare, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor [art. 69](#) și [70](#) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(14) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(15) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la [art. 33](#) alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(16) În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate:

- a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile [art. 71](#) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- b) să prezinte, la solicitarea inspectoratului de poliție județean, respectiv a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București pe raza căruia/căreia aceasta funcționează fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

(17) Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

(18) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

(19) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

(20) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mînuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(21) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

(22) Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

(23) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(24) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu.

(25) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(26) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(27) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(28) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

(29) Șefii polițiilor locale unde nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

(30) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(31) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

(32) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(33) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(34) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

(35) Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

(36) Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnată în registrul special destinat și/sau documente justificative.

(37) Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

(38) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(39) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(40) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

(41) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(42) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

(44) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(45) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

(46) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(47) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

(48) Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

(49) Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

(50) Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în [anexa nr. 3](#).

CAPITOLUL XII - Recompense și premii

1) Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, salariaților li se pot acorda recompense morale sau materiale stabilite de legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a. felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

b. titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

c. însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

d. recompense materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

2) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

3) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

4) Despăgubirile se acordă, în conformitate cu art. 68 din H.G. nr. 1332/2010, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Pucioasa, pentru următoarele categorii de riscuri:

a. rănirea polițistului local;

b. invaliditate de gradul I;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- c. invaliditate de gradul II;
- d. invaliditate de gradul III;
- e. deces
- f. prejudicii aduse bunurilor.

CAPITOLUL XIII - Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului

Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Pucioasa, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și a celor prevăzute în legislația care reglementează activitatea Poliției Locale, a funcționarilor publici, a personalului contractual, Codul Muncii, Codul Administrativ atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă și penală, după caz.

Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

4) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ.

5) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

6) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Răspunderea în solidar cu instituția publică

1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

4) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Pucioasa a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, nerespectarea obligațiilor și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și funcționare al Poliției Locale Pucioasa aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Pucioasa; Codul Muncii; Regulamentul intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Pucioasa, precum și în cele prevăzute în fișa postului, Codul de etică și conduită al funcționarilor publici și în Codul de conduită al personalului contractual, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

5) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru/întârziere repetată la serviciu;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea sau aduc prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea de către salariați a prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și contractuale; încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Pucioasa a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, nerespectarea obligațiilor și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Pucioasa aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Pucioasa; Codul Muncii; Regulamentul intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Pucioasa, precum și în cele prevăzute în fișa postului, proceduri de lucru, Codul de conduită al funcționarilor publici și în Codul de conduită al personalului contractual.

6)În interpretarea Legii nr. 155/2010, H.G. 1332/2010 și a prezentului regulament, fac parte din categoria abaterilor disciplinare prevăzute la lit. "n" și următoarele abateri, clasificate ca fiind abateri disciplinare grave și care pot atrage destituirea din funcția publică sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. încredințarea armei din dotare altei persoane sau abandonarea acesteia și lăsarea fără supravegherea impusă de lege.
- b. implicarea salariaților în sustrageri de orice fel a unor bunuri materiale din instituție sau din unitatea aflată în paza acestora;
- c. prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor, ieșirea din serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor, introducerea de băuturi alcoolice sau stupefiante la punctul de muncă și consumarea acestora în timpul programului;
- d. refuzul de a se supune verificării cu aparatul alcool-test/drug test sau refuzul de a se supune controlului medical și psihologic;
- e. refuzul angajatului de a semna fișa postului și de luare la cunoștință a Regulamentului Intern, a raportului de evaluare sau a altor documente aduse la cunoștință;
- f. refuzul de a executa dispozițiile conducătorului instituției sau insultarea și ofensa adusă prin orice modalități angajaților Poliției Locale Pucioasa, precum și folosirea unor documente falsificate sau cu semnătură falsificată;
- g. refuzul angajatului de a semna angajamentul de serviciu;
- h. defăimarea instituției Poliției Locale Pucioasa furnizarea de informații negative cu privire la instituția din care face parte, blamarea salariaților instituției, atât prin discuțiile cu colegii de muncă, cât și față de persoanele străine ori aduc prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia; crearea unui prejudiciu de imagine instituției;
- i. absențe nemotivate de la serviciu, cel puțin 3 zile într-un an calendaristic;
- j. omisiunea salariatului de a aduce la cunoștință, în scris, șefului ierarhic superior sau serviciului resurse umane, orice situație în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată, precum și în cazul în care cunoaște că un angajat al Poliției Locale Pucioasa este urmărit penal sau trimis în judecată;
- k. provocarea unei persoane de suferințe fizice ori psihice cu scopul de a obține de la acea persoană sau de la o terță persoană informații sau mărturisiri, de a o pedepsi pentru un act pe care aceasta sau o terță persoană l-a comis ori este bănuită că l-a comis, de a o intimida sau de a face presiuni asupra unei terțe persoane;
- l. neinformarea șefului ierarhic superior cât și autoritățile competente cu privire la faptele de corupție de care a luat cunoștință, săvârșite de alte persoane, inclusiv angajați ai instituției;
- m. încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- n. orice abatere disciplinară care a avut consecințe grave, stabilită de către Comisia de Disciplină sau prin acte normative.

7)Alte abateri disciplinare:

- 1) nepredarea, în termen de 24 h, a sumelor rezultate în urma confiscărilor sau a bunurilor confiscate;
- 2) nepredarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în termen de maximum 72 h a funcționarul cu atribuții de evidență procese verbale. Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor vor fi însoțite în mod obligatoriu de toate documentele care au stat la baza întocmirii acestora, dacă actul normativ în baza căruia a fost aplicată sancțiunea principală reglementează această obligativitate (planșe foto, proces verbal de confiscare a mărfii, dispunerea măsurii de ridicare auto, etc.);

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

- 3) neîntocmirea și nepredarea fișei colective de prezență, a fișei postului, raportului de evaluare în termenele legale sau stabilite de conducerea instituției;
- 4) necomunicarea/neafișarea proceselor verbale de constatarea contravențiilor prin întocmirea unui proces verbal de afișaj în termenul legal, după preluarea pe semnătură de la personalul cu atribuții în domeniu;
- 5) nepredarea/neinformarea, către Serviciul Resurse Umane a oricărei modificări intervenite în situația individuală a angajaților - modificare adresă de domiciliu, preschimbare carte de identitate, acte stare civilă, certificat de naștere copii, etc;
- 6) neprezentarea pozelor, realizate ca dovadă a contravențiilor constatate, la umplerea cârduului de memorie a aparatului foto de serviciu, pentru descărcarea și stocarea acestora de către funcționarul cu atribuții în acest sens;
- 7) depășirea termenului legal de răspuns în cazul unei lucrări repartizate;
- 8) portul necorespunzător al uniformei, al însemnelor sau al materialelor din dotare, al armamentului și a mijloacelor materiale din dotare;
- 9) folosirea uniformei de serviciu în afara programului de lucru;
- 10) pierderea, distrugerea sau degradarea documentelor postului, dacă fapta nu este comisă în astfel de împrejurări care potrivit dispozițiilor legale să constituie infracțiune;
- 11) neanunțarea șefului de serviciu sau a Dispeceratului Poliției Locale Pucioasa, din prima zi, în caz de boală, de prelungire a concediului medical sau în situația când nu se poate prezenta la serviciu, precum și neprezentarea certificatului medical și nedeplinirea cererii de reluare a activității în condițiile legii și în termenul legal;
- 12) nerespectarea consemnului particular și general al postului;
- 13) dormitul în timpul programului de lucru;
- 14) părăsirea, fără motive temeinice, a itinerariului de patrulare și refuzul de a efectua serviciul împreună cu colegul său de patrulă sau de a-i acorda sprijin în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 15) folosirea de către salariat a unui limbaj vulgar, jignitor, ofensator în discuțiile cu cetățenii sau colegii, în convorbirile telefonice sau în comunicațiile radio;
- 16) lipsa de preocupare pentru a avea echipamentul de serviciu curat, îngrijit sau păstrarea curățeniei la locul de muncă și a autoturismelor din dotare;
- 17) lipsa de preocupare pentru perfecționarea pregătirii specifice, neprezentarea nejustificată la ședințele de tragere cu armamentul din dotare;
- 18) lipsa de preocupare în asimilarea tematicii de instruire la pregătirea profesională, a prevederilor Planului de Pază și Ordine Publică, precum și a legislației ce îi reglementează activitatea;
- 19) neraportarea abaterilor disciplinare săvârșite de subordonați sau a neregulilor constatate cu ocazia controalelor;
- 20) neîntocmirea unor rapoarte, documente operative specifice cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (fișă intervenție, notă de constatare, PV de depistare, notă explicativă, etc.);
- 21) încălcarea intenționată a îndatoririlor de serviciu privitoare la:
 - a. urmărirea, prinderea și reținerea persoanelor care au încălcat prevederile legale;
 - b. asigurarea locului faptei până la sosirea organelor competente a efectua cercetări în cauză;
 - c. raportarea folosirii armamentului sau a celorlalte mijloace de apărare din dotare;
 - d. nepredarea sau luarea în primire, în mod necorespunzător, a postului;
 - e. distrugerea sau degradarea mijloacelor materiale din dotarea polițistului local și a postului;
- 22) refuzul nejustificat al salariatului de a participa la ședințele de instruire pe linie de protecție a muncii sau refuzul de a semna în fișa individuală de instruire;
- 23) refuzul de a prezenta legitimația sau documentele de serviciu, la solicitarea conducerii, a șefilor ierarhici sau a personalului cu atribuții de control și coordonare din cadrul Poliției Locale Pucioasa.
- 24) neinformarea imediată a conducerii, de către polițistul local, despre pierderea legitimației de serviciu, a insignei cu numărul de înmatriculare sau identificare ori a celorlalte documente de serviciu;
- 25) menționarea în pontaj a prezenței unei persoane care a lipsit de la serviciu, indiferent dacă prin aceasta se obține sau nu un avantaj material injust;
- 26) desfășurarea, în timpul programului de muncă, a unor activități în interes personal care aduc avantaje materiale salariatului sau care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 27) divulgarea unor date și informații despre acțiunile și activitățile Poliției Locale Pucioasa, unor terțe persoane, fără aprobarea conducerii;
- 28) deteriorarea, pierderea sau înstrăinarea mijloacelor tehnice, a armamentului și a muniției, a accesoriilor acestora folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 29) nerespectarea indicațiilor date de către conducătorul tragerii sau împuterniciții acestuia, în timpul executării ședințelor de tragere în poligonul de instrucție, dacă fapta polițistului local a dus la perturbarea ședințelor de tragere;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- 30) folosirea în mod nejustificat a sistemelor de avertizare acustice și luminoase instalate pe autoturismele de serviciu din cadrul Poliției Locale Pucioasa;
- 31) folosirea autoturismelor instituției în scopuri personale;
- 32) desfășurarea de activități cu caracter politic, în timpul programului de serviciu;
- 33) hărțuirea sexuală sau de oricare natură;
- 34) folosirea forței, altfel decât în condițiile legii;
- 35) neprezentarea de îndată la sediul instituției în situații de catastrofe, calamități sau tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice;
- 36) depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de solicitudine în relațiile cu cetățenii;
- 37) producerea de pagube materiale instituției din care face parte sau patrimoniului acesteia;
- 38) acordarea de recompense nemeritate sau aplicarea de sancțiuni disciplinare nejustificate subordonaților;
- 39) nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;
- 40) nerespectarea normelor de protecție a mediului, sănătate și securitate în muncă și P.S.I.;
- 41) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

8) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) muștrarea scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
 - e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - f) destituirea din funcția publică.
- 9) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, , împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile Codului Administrativ.
- 10) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- 11) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Codul Administrativ
- 12) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data relucrării.
- 13) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea
- 14) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor punctului 13), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.
- 15) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.
- 16) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

CAPITOLUL XIV - Protecția datelor cu caracter personal

Definiții

(1) "date cu caracter personal" înseamnă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(2) "prelucrare date cu caracter personal" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal ale salariaților

(1) Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin reglementările interne;
- b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f. valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h. organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Obligațiile salariaților privind protecția datelor cu caracter personal

(1) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgarea a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Sanțiuni

Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV - Răspunderea patrimonială

1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagube care se încadrează în riscul normal al serviciului.

2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei, iar atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultima inventariere a bunurilor.

3) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-a prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

4) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă, se predau obligatoriu însemnele, legitimația de serviciu,

5) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă prin demisie, cu acordul părților sau din motive imputabile salariatului, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, angajatul este obligat să suporte cheltuielile de școlarizare, proporțional cu perioada neamortizată.

6) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă salariatul este obligat să suporte contravaloarea concediului de odihnă necuvenit, dacă este cazul, cu excepția cazului de încetare a raportului de serviciu/muncă din motive neimputabile salariatului.

7) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține din drepturile salariale ale persoanei în cauză, în baza angajamentului de plată dat în scris de către salariat sau a deciziei de imputare, emisă de către angajator, ambele constituind titluri executorii conform Codului Administrativ sau în baza unei hotărâri judecătorești.

8) Atunci când raporturile de serviciu/muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la o altă unitate, reținerile se fac de către noul angajator în baza titlului executoriu transmis de către Poliția Locală Pucioasa. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedura Civilă.

CAPITOLUL XVI - Înființarea și funcționarea dispeceratelor în cadrul poliției locale

Poliția locală poate înființa dispecerate proprii cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură cunoașterea permanentă a situației operative din zona de competență, a efectivelor de ordine publică aflate în serviciu și misiuni și informează imediat conducerea Poliției Locale Pucioasa în legătură cu aspectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea operativă către polițiștii locali aflați în dispozitiv, a dispozițiilor primite;
- asigură coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului.
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea serviciului;
- efectuează activități de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului;
- Asigura supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă, a a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor aparute;
- menține o legătură permanentă cu efectivele din dispozitivele de ordine publică, Situații de Urgență, aflate în misiuni sau activități, asigurând și coordonarea acestora în situații specifice;
- primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, privind identificări de persoane și mijloace auto, accesând bazele de date ale M.A.I.;
- reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul instituției;
- realizează legăturile radio între efectivele aflate în dispozitivul de ordine publică și sediile instituției;
- realizează legăturile telefonice exterioare cu posturile telefonice ale instituției;
- realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratul Poliției Naționale (SNUAU 112);
- organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Poliției Locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor;
- colectează toate datele operative furnizate de instituțiile cu atribuții pe linie de ordine publică și de polițiștii locali din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă (raportului de activitate) de pe raza de competență pe care o va prezenta Sefului de serviciu;
- urmărește dacă elementele din dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare a autoturismelor instituției;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

- organizează și actualizează permanent evidența măsurilor preventive dispuse de instanțele de judecată, față de persoanele cercetate penal, de a nu părăsi localitatea de domiciliu / țara;
- organizează exploatarea corectă a sistemelor informatice și asigură protecția acestora;
- întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întreținere a personalului;
- centralizează datele și informațiile obținute din activitatea structurilor operative ale Poliției Locale Pucioasa;
- realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea instituției;
- gestionează modalitățile de acces a angajaților și a vizitatorilor în sediul central al Poliției Locale Pucioasa, din Strada Fantanelor nr. 7;
- primește sesizări de la cetățeni, prin intermediul rețelei telefonice și dispune dirijarea echipajelor din teren la evenimentele sesizate;
- monitorizează echipajele auto ale Poliției Pucioasa repartizate în dispozitivele de ordine publică
- primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali privind identificarea proprietarilor imobilelor/terenurilor de pe raza orașului Pucioasa, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- identifică riscurile emergente, pe termen scurt și mediu și efectuează analize asupra acestora, informând conducerea Poliției Locale Pucioasa;
- colaborează cu celelalte structuri de ordine publică din localitate în ceea ce privește evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență și constatate prin sistemul de monitorizare, în vederea direcționării operative a efectivelor la fața locului;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Seful de serviciu, în legătură cu domeniul de activitate
- convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.
- intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează prin personalul contractual care îndeplinește atribuțiile prevăzute la [art. 6](#) lit. h) din Legea nr. 155/2010, precum și prin polițiști locali

Art.34. Rolul si importanta Ofiterului cu Protectia Datelor

Misiunea principala a DPO consta in indrumarea, coordonarea, controlul si monitorizarea aplicarii unitare a legislatiei in domeniul protectiei persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal (Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, Legea nr.190/2018 care reglementeaza masurile necesare punerii in aplicare, la nivel national a acestui Regulament si Legea nr.102/2015 privind infiintarea, organizarea si functionarea ANSPDCP, completata si modificata prin Legea nr.129/2018), la nivelul Primariei, in scopul apararii drepturilor si libertatilor persoanelor fizice si a realizarii liberei circulatii a datelor cu caracter personal, astfel incat sa se asigure bazele unui management administrativ performant care sa includa standardul de protectie a datelor personale si a vietii private in activitatea administratiei publice locale,

DPO din Primaria Unitatii Administrativ Teritoriale actioneaza independent in scopul asigurarii respectarii dreptului la protectia cu caracter personal si a liberei circulatii a acestor date la nivelul Primarului, Vice-Primarului, Secretarului General al Unitatii Administrativ-Teritoriale si aparatului de specialitate al Primarului (directii, servicii, birouri, compartimente, cabinet, auditor).

In exercitarea sarcinilor cu care este abilitat, DPO informeaza direct Primarul Unitatii Administrative-Teritoriale.

Obiectivele DPO sunt urmatoarele:

Planifica si organizeaza activitatea astfel incat sa asigure RGPD si a celorlalte acte normative nationale referitoare la protectia datelor.

Desfasoara activitate in scop de informare, consiliere si control in vederea indrumarii asupra modului in care sunt gestionate datele cu caracter personal prelucrate la nivelul Primariei.

Coordoneaza, indruma si monitorizeaza activitatea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Unitatii Administrative Teritoriale.

Stabileste un model de aplicare unitara la nivelul Primariei si propune masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protectia datelor cu caracter personal.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa

Organizează ținerea evidenței categoriilor de prelucrări de date cu caracter personal din cadrul Primăriei.

Cooperează cu ANSPDCP, cu alte autorități sau instituții publice, cu societatea civilă precum și cu organizații neguvernamentale și experți independenți care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal sau în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Relaționarea DPO cu aparatul administrativ

DPO informează și consiliază primarul, secretarul general al UAT precum și angajații care desfășoară activități de prelucrare a datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul RGPD și a legislației naționale specifice.

DPO va informa angajații implicați în activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal cu privire la politicile/procedurile/norme de lucru, oferindu-le ori de câte ori este posibil, în limita îndeplinirii utile a propriilor sale sarcini, modele și puncte de vedere.

În relația cu Primarul UAT, DPO informează, consiliază, și emite puncte de vedere cu ipoteze de lucru și recomandări.

În relația cu Secretarul General al Primăriei, înainte de adoptarea formei finale a tuturor procedurilor ce privesc protecția datelor cu caracter personal inițiate la nivelul DPO, acesta le va înainta Secretarului spre aprobare.

Secretarul va solicita punctul de vedere al DPO cu privire la conformitatea tuturor procedurilor și actelor administrative elaborate la nivelul Primăriei, cu reglementările RGPD.

DPO participă la ședințele consiliului local și prezintă anual, un raport al activităților întreprinse la nivelul Primăriei Unității Administrativ Teritoriale.

DPO poate efectua, conform competențelor, audituri ce vizează nivelul de conformitate cu prevederile RGPD și legislația specifică în domeniu.

CAPITOLUL XVII - Dispoziții finale

1) Șeful de serviciu, răspunde de aducerea la cunoștință a prezentului Regulament, salariaților din subordine, pe bază de semnătură.

2) Modalitățile de informare a salariaților privind conținutul Regulamentului Intern sunt următoarele:

- în cadrul ședințelor de prezentare a sintezei lunare sau la sediul biroului de ordine publică;
- prin lecturarea Regulamentului Intern de către salariat, odată cu semnarea de luare la cunoștință la sediul biroului de ordine publică, în prezența șefului de serviciu;
- prin afișare la sediul instituției.

Personalul nou angajat va lua la cunoștință de prevederile Regulamentului Intern odată cu înmânarea actului de numire în funcția publică pentru funcționarul public sau la încheierea C.I.M. pentru personalul contractual.

3) Prezentul regulament se completează cu celelalte dispoziții legale în vigoare și va fi modificat și completat în raport de legislația care va apărea și care are legătură cu regimul juridic al Poliției Locale Pucioasa.

4) În situația în care intervin modificări legislative care reglementează activitatea Poliției Locale sau cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor publici, personalului contractual, iar Regulamentul Intern nu a fost modificat și completat, se vor aplica prevederile legale respective.

Art.35. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a U.A.T. Orașul Pucioasa.

Art.36. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a U.A.T.Orașul Pucioasa va fi aprobat prin dispoziție de primar.

Art.37. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

***Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu
de specialitate al Primarului U.A.T.Orașul Pucioasa***

Art.38. Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine; fisa postului este document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.

Art.39. Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Art.40. Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Art.41. Regulament de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.